



LAPORAN AKTUALISASI

**(OPTIMALISASI DATA TANDA TERIMA PLAKAT DAN MOCK UP DALAM
BENTUK DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE FORM APPROVAL
PADA UNIT KERJA BAGIAN PROTOKOL DAN UPACARA)**

Disusun oleh:

Nama : Nurliawanti Dg. Ratu, A. Md
NIP : 199706102022032009
Jabatan : Petugas Protokol Pimpinan
Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan Setjen MPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

(OPTIMALISASI DATA TANDA TERIMA PLAKAT DAN MOCK UP DALAM
BENTUK DIGITAL MENGGUNAKAN (GOOGLE FORM APPROVAL)
PADA UNIT KERJA BAGIAN PROTOKOL DAN UPACARA)

Disusun oleh:

Nama : Nurliawanti Dg. Ratu, A. Md
NIP : 199706102022032009
Jabatan : Petugas Protokol Pimpinan
Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan Setjen MPR RI

Peserta Diklat,



(Nurliawanti Dg. Ratu, A. Md)

NIP. 199706102022032009

Mentor,



(Fermiwan Tamar Putra, S.H)
NIP. 197209242006041013

Coach,



(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)
NIP. 19780322010012012

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas Perkenannya penulis dapat menyelesaikan aktualisasi yang berjudul “*Optimalisasi data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital menggunakan (Google Form Approval)*” yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VIII. Disisi lain kelancaran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H Selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Bapak Heri Herawan, S.H, selaku Kepala Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM & Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Ibu Susan Andriyani, S.E., M.H. selaku Kepala Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI.
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku Coach atau Pembimbing yang sudah mulai memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi dan akan terus membimbing selama pelaksanaan rancangan aktualisasi.
7. Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku Kepala Subbagian Protokol Pimpinan sekaligus mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta mendidik penulis pada saat pelaksanaan rancangan aktualisasi nanti.
8. Para Widya Iswara, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekeretariat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
9. Seluruh pegawai Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Aktualisasi yang

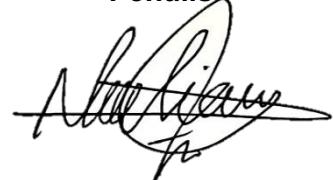
berjudul '*Optimalisasi data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital menggunakan (Google Form Approval)*'.

10. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VIII yang telah bersama-sama menjalani suka dan duka selama mengikuti pelatihan.
11. Keluarga Terkasih yaitu; Orang tua, Kakak tercinta hingga semua yang memiliki hubungan kekerabatan dengan penulis yang telah mendoakan kelancaran penulis dalam mengikuti pelatihan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak agar dapat memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan aktualisasi ini.

Jakarta, 15 September 2022

Penulis,



Nurliawanti Dg. Ratu, A. Md
NIP: 199706102022032009

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi	3
D. Manfaat Aktualisasi.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	11
A. Identifikasi Isu	11
1. Belum adanya data tanda terima penerimaan <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk digital.	11
2. Belum adanya buku saku/ panduan keprotokolan yang dapat di akses secara digital saat tugas di lapangan.....	13
3. Belum adanya pengarsipan surat penggunaan VIP room oic (officer in charge) dalam memanfaatkan digitalisasi.....	14
B. Penetapan Isu Prioritas	16
1. Teknik Analisis Isu	16
2. Pemilihan Isu Prioritas	17
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	19
D. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	21

A. Rancangan Aktualisasi	21
B. Jadwal Kegiatan	28
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	32
1. Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan Google Form Approval.....	32
2. Merancang format data yang dibutuhkan dalam Google Form Approval tanda terima Plakat dan Mock Up.....	35
3. Penyediaan Link Google Form Approval dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.....	36
4. Penerapan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.....	38
5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.....	40
C. Stakeholder	42
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	42
E. Analisis Dampak	43
BAB VI PENUTUP	44
A. KESIMPULAN.....	44
B. SARAN	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Indikator Urgency	16
Tabel 2. Kriteria Indikator Seriousness	17
Tabel 3. Kriteria Indikator Growth	17
Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	18
Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Unit Kerja Bagian Protokol dan Upacara.....	8
Gambar 2. Map Tanda Terima Plakat dan Mock Up.....	13
Gambar 3. Formulir Pengisian Plakat dan Mock Up	13
Gambar 4. Kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI.....	14
Gambar 5. Ruang VIP Room Bandara Terminal 3 Bandara Soekarto Hatta.....	15
Gambar 6. Bantex Pengarsipan Surat peminjaman VIP Room.....	15
Gambar 7. Analisis Penyebab Isu (Diagram Fishbone).....	19
Gambar 8. Konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan tanggal 29 juli 2022 Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi	33
Gambar 9. Memaparkan Rencana Kegiatan dilaksanakan 29 Juli 2022.	33
Gambar 10. Hasil Notulensi Konsultasi Bersama Mentor dilaksanakan 29 Juli 2022.	34
Gambar 11. Konsultasi bersama pegawai yang ada pada unit kerja dilaksanakan 29 Juli 2022.....	34
Gambar 12. Mencari Referensi Format data dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022. .	35
Gambar 13. Menyusun urutan poin format data dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022.....	36
Gambar 14. Email Khusus untuk Pembuatan Google Form Approval dilaksanakan 19 Agsutus 2022.	36
Gambar 15. Tersedianya link Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022	37
Gambar 16. Scan barcode untuk mengakses link Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022.....	37
Gambar 17. Simulasi simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval	38
Gambar 18. Koordinasi dengan Kepala Subbagian dilaksanakan 22 Agustus 2022	39
Gambar 19. Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara dilaksanakan 24 Agustus 2022.....	39
Gambar 20. Sosialisasi bersama pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2022.....	40
Gambar 21. Hasil akhir pembuatan link dan barcode diselesaikan pada tanggal 29 Agustus 2022.....	40
Gambar 22. Hasil akhir pembuatan link dan barcode diselesaikan pada tanggal 29 Agustus 2022.....	41

Gambar 23. Evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022.....	41
Gambar 24. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2022.....	42

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari diklat terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Penyelenggaraan Pelatihan dasar bagi CPNS Golongan II dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021. Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menjalankan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Profesionalisme Calon Pegawai Negeri Sipil diperoleh melalui pembentukan karakter dan penguatan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS sebagai pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Sebagai salah satu Petugas Protokol Pimpinan dengan tugas dan fungsi melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan protokoler pimpinan MPR RI, mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan Pimpinan MPRI dan Sekretariat Jenderal MPR RI, mendokumentasikan bahan pendampingan kunjungan Pimpinan MPRI dan Sekretariat Jenderal MPR RI, membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sebagai CPNS yang ditempatkan di Sekretariat Jenderal MPR RI, penulis perlu melakukan kegiatan analisis isu dan membuat rancangan solusi pemecahan isu yang dituangkan ke dalam laporan aktualisasi berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Nilai-nilai dasar BerAKHLAK ini harus diinteranalisis dan diterapkan oleh para Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di lingkungan kerja.

Laporan Aktualisasi ini dibuat berdasarkan 3 isu yang terjadi di unit kerja penulis yaitu di Biro Sekretariat Pimpinan Bagian Protokol dan Upacara Subbagian Protokol Pimpinan. Ketiga isu terkait belum maksimalnya penerapan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), manajemen ASN dan prinsip *Smart ASN*, diantaranya isu yang terdapat dalam unit kerja penulis : (1).Belum adanya data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital. (2) Belum adanya buku saku/ panduan keprotokolan yang dapat di akses secara digital saat tugas di lapangan. (3).Belum adanya pengarsipan surat penggunaan VIP room oic (officer in charge) dalam memanfaatkan digitalisasi. Setelah dilakukan analisis medalam tampak bahwa yang menjadi core issue yaitu, “**Belum Adanya Data Tanda Terima Penerimaan Plakat dan Mock Up dalam Bentuk Digital**”.

Biro Sekretariat Pimpinan Bagian Protokol dan Upacara Subbagian Protokol Pimpinan memiliki peranan terhadap memberikan pelayanan kepada Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Penulis akan merancang kegiatan untuk proses aktualisasi yaitu “**Optimalisasi data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital menggunakan (Google Form Approval)**” dan menerapkan nilai dari berbagai mata pelatihan yang telah diajarkan pada tugas pokok dan fungsi sehingga mampu berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yang diharapkan mampu meningkatkan mutu pelayanan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor

- 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.

C. Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Aktualisasi ini bertujuan untuk membentuk PNS yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar berupa BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional yang tercermin pada karakter PNS sebagai berikut :

1. Memahami dan menerapkan kesiapsiagaan bela negara dan wawasan kebangsaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
2. Memahami dan menerapkan manajemen dan peran PNS dalam NKRI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
3. Memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
4. Menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat penelitian untuk agar dapat berkontribusi dalam mengembangkan pengetahuan dalam peningkatan pelayanan kegiatan keprotokolan diantara lain :

1. Mengidentifikasi isu yang terjadi di lingkungan kerja;
2. Menentukan isu prioritas yang terjadi di lingkungan kerja;
3. Merumuskan gagasan pemecahan isu yang terjadi di lingkungan kerja; dan
4. Menginformasikan tindakan pemecahan isu yang terjadi di lingkungan kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam Peraturan Presiden ini disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI. Menurut Perpres ini, Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR RI.

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019, Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputi Bidang Adminsitrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Konstitusi. Adapun Deputi Bidang Adminsitrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sementara itu, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR RI. Kedua kedeputian ini dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Adminsitrasi terdiri atas 5 (lima) Biro, yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Perencanaan dan Konstitusi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Adapun Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Seluruh Biro masing-masing membawahi Bagian dan Subbagian terkait. Berdasarkan Peraturan Sekretarias Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Sekretariat Ketua MPR, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR, Bagian Protokol dan Upacara dan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Bagian Protokol dan Upacara terdiri atas Subbagian Protokol Pimpinan, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, dan Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi. Adapun Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan protokoler pimpinan MPR RI, mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan Pimpinan MPRI dan Sekretariat Jenderal MPR RI,

mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan Pimpinan MPRI dan Sekretariat Jenderal MPR RI, mendokumentasikan bahan pendampingan kunjungan Pimpinan MPRI dan Sekretariat Jenderal MPR RI, membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI pada periode 2020 – 2024 adalah : “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Birokrasi berkelas dunia

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang professional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahannya yang baik.

b. Melayani Pimpinan MPR RI

Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota, MPR RI, dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

c. Melayani Masyarakat

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang harus dilakukan :

- a. Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu, Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

- b. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik Nasional.

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga, yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dan Melayani Masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

- c. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 2, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal MPR RI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI;
- 2) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- 3) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada MPR RI;
- 4) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada MPR RI;
- 5) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- 6) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada MPR RI; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh MPR RI.

B. Struktur Organisasi

1. Biro Sekretariat Pimpinan

Biro Sekretariat Pimpinan berada di bawah Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas :

- a. Bagian Sekretariat Ketua MPR RI
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI
- c. Bagian Sekretariat Protokol dan Upacara
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
- 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan
- 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
- 4) Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
- 5) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
- 6) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
- 7) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- 8) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- 9) Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

2. Bagian Protokol dan Upacara



Gambar 1. Struktur Organisasi Unit Kerja Bagian Protokol dan Upacara

Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas:

1. Subbagian Protokol Pimpinan
2. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri
3. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi

Subbagian Protokol Pimpinan termasuk ke dalam Bagian Protokol dan Upacara yang berada di bawah Biro Sekretariat Pimpinan di Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun tugas Subbagian Protokol Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis merupakan Petugas Protokol Pimpinan di Subbagian Protokol dan Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun tugas dari seorang Petugas Protokol ialah menyiapkan bahan-bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR RI dan pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI, melaksanakan pendampingan, mendokumentasikan, menyiapkan data pendampingan, menjalankan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan, dan membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

Adapun tugas tersebut dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan harian yang dijalankan oleh personel Subbagian Protokol Pimpinan, secara khusus berikut merupakan kegiatan harian yang dilaksanakan penulis sebagai Petugas Protokol :

1. Menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pendampingan kunjungan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
4. Mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di daerah;
5. Menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendampingan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
8. Mendokumentasikan data hasil pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
9. Menyiapkan data pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengklasifikasikan bahan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
12. Mendokumentasikan data hasil pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
13. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Subbagian Protokol Pimpinan Setjen MPR RI sebagaimana mempunyai tugas, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan MPR RI, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan Pimpinan MPR RI, penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait yang akan di kunjungi dan dihadiri Pimpinan MPR RI, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol Pimpinan. Saya melihat ada 3 (tiga) isu terkait belum maksimalnya penerapan manajemen ASN dan prinsip *Smart ASN*, diantaranya :

1. Belum adanya data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital.
2. Belum adanya buku saku/ panduan keprotokolan yang dapat di akses secara digital saat tugas di lapangan.
3. Belum adanya pengarsipan *surat penggunaan VIP room OIC (officer in charge)* dalam memanfaatkan digitalisasi.

Dari tiga permasalahan tersebut, akan dipilih satu untuk dicariakan solusi alternatifnya dengan menerapkan prinsip *SMART ASN* :

1. *Integritas;*
2. *Nasionalisme;*
3. *Profesionalisme;*
4. *Wawasan Global ;*
5. *IT/Bahasa Asing;*
6. *Hospitality;*
7. *Networking ; dan*
8. *Enterpreneurship*

Terdapat hubungan antara ketiga isu yang telah di jelaskan di atas dengan *Smart ASN*, yaitu terkait literasi digital mengenai pemanfaatan di bidang teknologi untuk mengefisiensikan output pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual di ubah menjadi output dengan hasil dan proses yang dilakukan secara digital.

1. Belum adanya data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital.

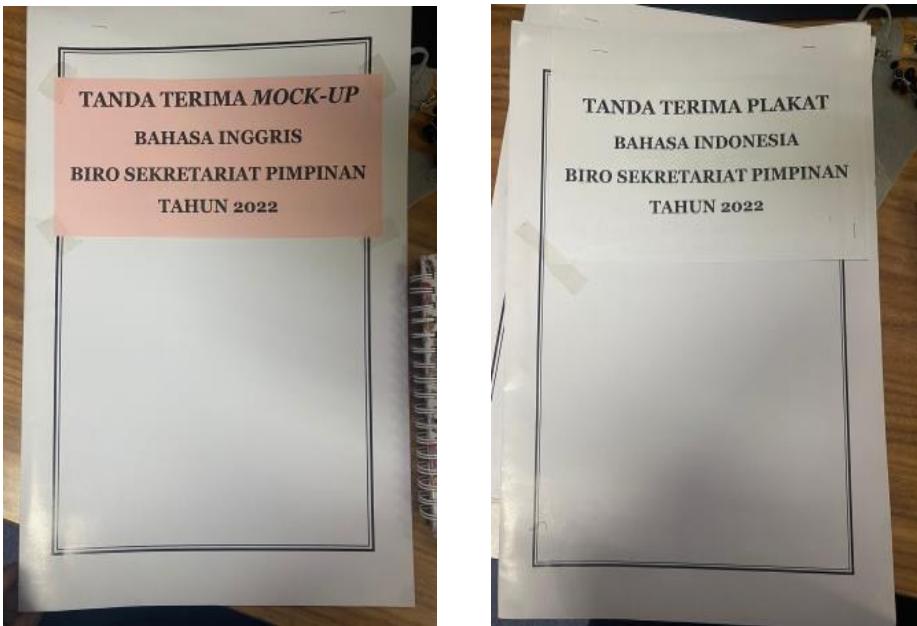
Tanda terima adalah sebuah bukti dimana untuk memastikan jika suatu barang telah diterima secara utuh oleh pihak bersangkutan. Dengan begitu, pihak

penanggung jawab tidak perlu lagi memeriksa ulang kepada pihak penerima perihal keberadaan barang tersebut (*Plakat/Mock Up*).

Dalam instansi MPR RI, khususnya di Bagian Protokol dan Upacara bertanggung jawab dalam penyimpanan cinderamata seperti *Plakat dan Mock Up*. Fungsi dari *Plakat dan Mock Up* yang di maksud untuk digunakan sebagai hadiah yang diberikan kepada seseorang pada acara tertentu. Fungsi *Plakat dan Mock Up* dalam Lembaga MPR RI sendiri dapat digunakan misalnya sebagai ucapan terima kasih kepada tamu-tamu kenegaraan (Duta Besar atau Pejabat lainnya yang berwenang). Dalam hal ini, dimana pada saat Bagian Sekretariat Pimpinan MPR RI meminta cinderamata dalam bentuk nota dinas ke bagian terkait (Bagian Protokol dan Upacara) akan di rekap dalam sebuah map yang berisi formulir pengisian tanda terima *Plakat dan Mock Up* yang dimana masih diisi dengan tulis tangan dan akan di arsip tiap bulannya secara manual dan tidak ada penanggung jawab tetap yang di tunjuk. Hal ini tentunya bertolak belakang dengan prinsip ASN yakni profesionalisme, dan integritas dimana tugas pokok untuk mengelola pengambilan *Plakat dan Mock Up* tidak sesuai dengan ketentuan dan tidak di jalankan dengan baik.

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera diselesaikan akan menjadi sangat tidak efesien apabila di kemudian hari bukti tanda terima *Plakat dan Mock Up* tidak tersimpan dengan baik mengingat banyaknya map/hardfile yang ada dalam unit kerja bisa menyebabkan hilangnya data tanda terima *Plakat dan Mock Up*. Selain itu, tidak adanya penanggung jawab tetap yang di tunjuk untuk memberikan *Plakat dan Mock Up* dan apabila nantinya seseorang yang ingin mengambil *Plakat dan Mock Up* akan menjadi kebingungan. Sulitnya dalam mengupdate jumlah *Plakat dan Mock Up* secara cepat dan tepat, hal ini tentunya sangat tidak efesien apabila nantinya Kepala Bagian Protokol dan Upacara sewaktu-waktu membutuhkan data persediaan *Plakat dan Mock Up* yang tersedia.

Oleh sebab itu, dalam unit kerja bagian Protokol dan Upacara harus ada tanda terima dalam bentuk digitalisasi agar lebih efesien dan efektif. *Penggunaan Google Form Approval* dapat ditetapkan sebagai penunjang pengganti formulir manual yang telah ada agar di kemudian hari hal-hal yang di takutkan tidak terjadi. Dimana *Google Form Approval* akan otomatis dapat di akses dalam bentuk link/ barcode yang akan di tempelkan dan dapat di scan melalui *Smartphone* dan nantinya akan di approve ke email penanggung jawab *Plakat dan Mock Up* dalam unit kerja Bagian Protokol dan Upacara, sehingga seseorang yang memerlukan *Plakat dan Mock Up* tersebut dapat mengambilnya apabila telah menerima approval dari penanggung jawab dan tidak perlu mengisi tanda terima *Plakat dan Mock Up* secara .



Gambar 2. Map Tanda Terima Plakat dan Mock Up

No	Jumlah	Tgl. Terima	Kegiatan / Kata	Nama Pimpinan	Tgl. Kegiatan	Nama Penanda	Pend
1	1	20-1-2024	Wk. memerlukan Dibagi Cewe	BS	20-1-2024	Adya	✓
2	1	15-2-2024	Wk. memerlukan Dibagi Sementara	PM	15-2-2024	Nurulfitri	✓
3	1	1-3-2024	Wk. memerlukan Dibagi Sementara	AN	1-3-2024	Risandi	✓
4	15	24-3-2024	Wk. memerlukan Dibagi Sementara	BS	24-3-2024	Firda	✓
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							
247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270					</		

lembaga di mata publik, dan adanya pihak yang mendapatkan perlakuan tidak sebagaimana mestinya akan merasa tidak dihormati dan menjadi kurang berkenan, Untuk menjalankan prinsip *Smart ASN* yang memiliki kemampuan Digitalisasi (IT) dan membangun Networking yang baik dengan Mitra Kerja secara profesional, sudah sepatutnya kita sebagai ASN mencari jalan keluar untuk permasalahan tersebut.

Dalam hal ini, dibutuhkan Draf SOP bahan-bahan aturan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dalam bentuk e-book (*Elektronik Book*) di Instansi/ unit kerja Bagian Protokol dan Upacara. Dimana nantinya e-book ini dapat diakses dengan mudah oleh Protokol apabila ada hal yang tidak sesuai dengan aturan kerja yang ada di lapangan. Agar dapat meminimalisir kesalahan. E-book ini nantinya berisi aturan tata tempat, tata upacara atau tata penghormatan sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dalam pelaksanaannya.



Gambar 4. Kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI

3. Belum adanya pengarsipan surat penggunaan VIP room oic (officer in charge) dalam memanfaatkan digitalisasi.

Penggunaan VIP room bandara biasanya dikhawasukan antara lain untuk Presiden dan Wakil Presiden, Petinggi-petinggi lembaga yang ada di Indonesia serta tamu-tamu kenegaraan dan Presiden negara-negara sahabat. Melalui VIP room mereka boarding belakangan (setelah penumpang yang lain sudah naik), dan di tempat tujuan turun lebih dahulu. Biasanya penanganan penumpang VIP dilakukan dengan kerjasama yang baik antara pihak protokoler dengan pihak ground staff yang ada di bandara.

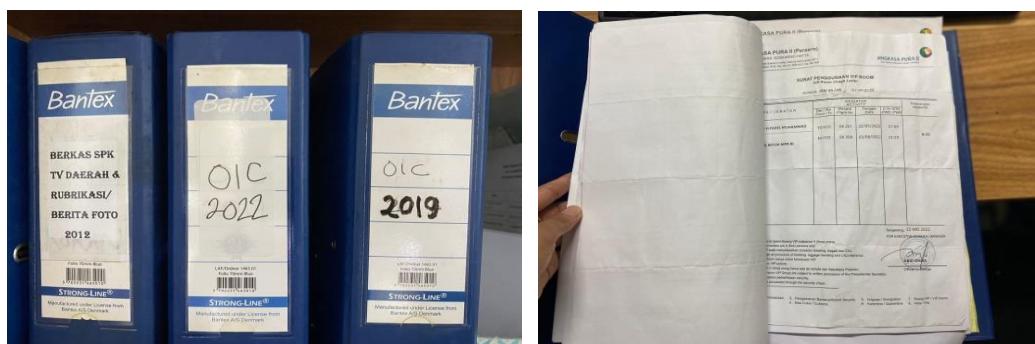
Dalam penggunaan VIP room, setiap protokoler dari instansi manapun wajib menyurat ke Sekretariat Negara untuk peminjaman ruang VIP Bandara. Surat OIC

peminjaman VIP bandara ini nantinya digunakan protokoler dalam setiap memprotokolkan pimpinan-pimpinan (MPR RI) menuju ruang tunggu VIP keberangkatan ataupun kedatangan yang ada di Terminal 3 bandara Soekarto Hatta. Surat peminjaman VIP bandara ini sangat penting dalam unit kerja bagian Protokol Pimpinan, dan apabila Surat peminjaman VIP Room hilang pada saat menjalankan tugas keprotokolan maka akan berakibat fatal. Untuk menerapkan prinsip *Smart ASN* yang memiliki jiwa entrepreneurship perlu adanya ide kreatif perlu adanya pola pikir yang kreatif, mencari jalan keluar dengan sedikit perubahan namun memiliki dampak yang besar dalam permasalahan tersebut.

Oleh sebab itu, dalam unit kerja bagian Protokol dan Upacara harus ada pengarsipan dalam bentuk digitalisasi agar lebih efesien dan efektif. Penggunaan *Google Form Approval* dapat ditetapkan sebagai penunjang. Dimana *Google Form Approval* akan otomatis dapat di akses dalam bentuk link dan petugas protokol dapat mengupload secara langsung Surat peminjaman VIP ROOM (OIC bandara). Dan apabila Surat peminjaman VIP room hilang akan ada arsip secara digital yang mempermudah petugas dalam melaksanakan protokoler di bandara.



Gambar 5. Ruang VIP Room Bandara Terminal 3 Bandara Soekarto Hatta



Gambar 6. Bantex Pengarsipan Surat peminjaman VIP Room

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan pemaparan ketiga isu, saya melakukan analisa menggunakan teknik analisis isu yang cocok untuk pemaparan isu tersebut. Teknik yang saya gunakan adalah teknis tapisan isu.

Dari beberapa isu yang telah diajukan, saya melakukan teknis analisis tapisan isu untuk menentukan isu mana yang sangat penting untuk dicarikan solusinya. Setelah memahami berbagai isu yang terjadi di lingkungan kerja Setjen MPR RI khususnya Unit kerja Protokol Pimpinan perlu dilakukan analisis untuk memahami bagaimana isu tersebut secara utuh dan kemudian dicarikan beberapa solusi pemecahan isu. Dalam penentuan isu yang akan dibahas dilakukan analisis dengan alat bantu penetapan isu yang terdiri dari ketiga isu-isu tersebut kemudian akan dilakukan dengan metode USG dengan menggunakan skala likert untuk menentukan core issue yang akan ditentukan solusinya. Adapun yang dimaksud dengan metode USG yaitu:

- a) *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditanganisegaiamana mestinya.

Dalam proses analis *USG* perlu ditetapkannya kriteria indikator dengan melakukan adopsi dan modifikasi indikator terkait untuk tingkat *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* dari contoh di modul. Menilai dan mengolah isu yang akan dibahas dengan analis *USG*. Hasil dari pengolahan data Analis *USG* akan dijadikan dasar sebagai pemilihan isu yang harus dibahas. Terkait dengan teknik tapisan isu yang digunakan berikut Penetapan Kriteria Indikator :

- a) *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 1. Kriteria Indikator *Urgency*

b) *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak serius	Dampaknya pada level individu
2	Tidak serius	Dampaknya pada tim kerja
3	Cukup serius	Dampaknya pada unit kerja
4	Serius	Dampaknya pada instansi
5	Sangat serius	Dampaknya pada nasional

Tabel 2. Kriteria Indikator *Seriousness*

c) *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 3. Kriteria Indikator *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

Hasil dari pengolahan data Analis *USG* akan dijadikan dasar sebagai pemilihan isu di instansi yang sangat penting untuk dibahas dan dicari solusinya. Berikut ini adalah tabel penilaian atas kualitas isu dengan analisis *USG* :

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya data tanda terima penerimaan <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk digital.	5	4	5	14	I
2	Belum adanya <i>buku saku/ panduan</i> keprotokolan yang dapat di akses secara digital saat tugas di lapangan.	5	4	4	13	II
3	Belum adanya pengarsipan <i>surat penggunaan VIP room oic (office in charge)</i> dalam memanfaatkan digitalisasi.	3	3	3	9	III

Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Keterangan :	Skor :
U : Urgency	5 : Sangat mendesak/serius/berdampak
S : Seriousness	4 : Mendesak/serius/berdampak
G : Growth	3 : Cukup mendesak/serius/berdampak
	2 : Kurang mendesak/serius/berdampak
	1 : Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan Matriks USG pada tabel, tampak bahwa yang menjadi **core issue** yaitu, “**Belum adanya data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital**”. Berikut Indikator penjelasan pada isu-isu tersebut.

Pada indikator *Urgency* (U), isu pertama diberikan nilai 5 yang dikategorikan sangat mendesak yang dibutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini akan menjadi sangat tidak efisien apabila tanda terima *Plakat dan Mock Up* tidak tersimpan dengan baik mengingat banyaknya map/hardfile yang ada dalam unit kerja. Isu kedua diberikan nilai 5 sangat mendesak yang dibutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini dikarenakan buku saku/panduan sangat dibutuhkan pada saat di lapangan sebagai pedoman dan memberikan arahan kepada protokoler dalam menegakkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Isu ketiga diberikan nilai 3 yang dikategorikan cukup mendesak yang dibutuhkan tindak lanjut dalam kurung waktu 6 bulan. Hal ini dikarenakan bukti peminjaman vip room tidak digunakan kembali apabila pelaksanaan protokoler di bandara telah selesai.

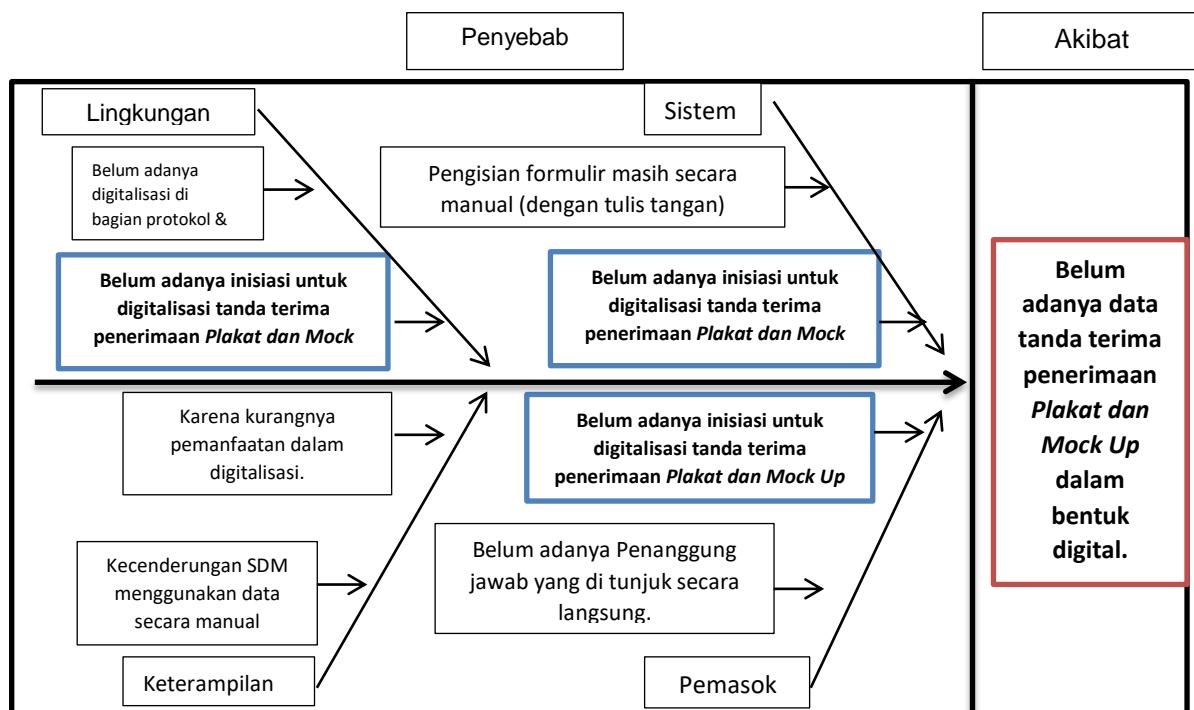
Pada indikator *Seriousness* (S), isu pertama diberikan nilai 4 yang dikategorikan serius bahwa dampaknya akan berpengaruh pada instansi. Karena tidak adanya penanggung jawab tetap yang ditunjuk untuk memberikan *Plakat dan Mock Up* dan apabila nantinya seseorang yang ingin mengambil *Plakat dan Mock Up* akan menjadi kebingungan sehingga akan menghambat aktivitas Pimpinan MPR RI setiap harinya. Isu kedua diberikan nilai 4 yang dikategorikan serius karena dampaknya akan berpengaruh pada instansi, dikarenakan tidak adanya alur tugas dari kegiatan keprotokolan, wewenang, dan tanggung jawab dari tugas terkait, maka akan berdampak pada instansi khususnya Biro Sekretariat Pimpinan yang dapat dinilai kurang kompeten dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya tersebut. Sedangkan untuk isu ketiga diberikan nilai 3 yang dikategorikan tidak serius, apabila isu ini tidak diselesaikan maka dampaknya hanya pada tim kerja karena tidak efisien.

Pada indikator Growth (G), isu pertama diberikan nilai 5 yang dikategorikan sangat cepat memburuk yang apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan memburuk dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini di karenakan isu tersebut dapat berakibat pada kegiatan-kegiatan penting Pimpinan MPR RI yang dimana membutuhkan *Plakat dan Mock Up* sebagai cinderamata/ ucapan terima kasih kepada orang-orang penting yang di temuinya. Isu kedua diberikan nilai 4 yang di kategorikan cepat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan. Hal ini di karenakan kegiatan keprotokolan tidak dapat pedoman proses kerja dari awal hingga tugas selesai, adanya ketidaksesuaian tata tempat, tata upacara atau tata penghormatan yang tidak sesuai dengan. Isu ketiga diberikan nilai 3 yang dikategorikan cepat memburuk yang apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan memburuk dalam kurun waktu 6 bulan. Hal ini dikarenakan bukti peminjaman vip room tidak digunakan kembali apabila pelaksanaan protokoler di bandara telah selesai.

Maka dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang diambil penulis ***“Belum adanya data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital”*** dalam unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menganalisis isu melalui Teknik tapisan dengan dibantu Teknik Tapisan USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan Teknik fishbone diagram. Adapun fishbone diagram mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut :



Gambar 7. Analisis Penyebab Isu (Diagram Fishbone)

Berdasarkan Fishbone diagram konseptual di atas maka faktor-faktor penyebab belum adanya (Data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital) :

1. Lingkungan/*Surroundings*
Belum adanya digitalisasi di Bagian Protokol dan Upacara
2. Sistem/*System*
Pengisian formulir masih secara manual (dengan tulis tangan)
3. Keterampilan/*Skills*
Kecenderungan SDM menggunakan data secara manual
4. Pemasok/*Suppliers*
Belum adanya Penanggung jawab yang di tunjuk secara langsung.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari masalah atau isu yang diangkat dirasakan ada hal yang bisa ditingkatkan dalam pelaksanaan tugas dan jabatan sebagai Petugas Protokol Pimpinan. Dalam mewujudkan pemecahan isu tersebut diperlukan inovasi dan gagasan.

Oleh sebab itu, dalam unit kerja bagian Protokol dan Upacara harus ada tanda terima dalam bentuk digitalisasi agar lebih efisien dan efektif. *Penggunaan Google Form Approval* dapat ditetapkan sebagai penunjang pengganti formulir manual yang telah ada agar di kemudian hari hal-hal yang di takutkan tidak terjadi. Dimana *Google Form Approval* akan otomatis dapat di akses dalam bentuk link/ barcode yang akan di tempelkan dan dapat di scan melalui *Smartphone* dan nantinya akan di approve ke email penanggung jawab *Plakat dan Mock Up* dalam unit kerja Bagian Protokol dan Upacara, sehingga seseorang yang memerlukan *Plakat dan Mock Up* tersebut dapat mengambilnya apabila telah menerima approval dari penanggung jawab dan tidak perlu menulis tangan dalam formulir manual lagi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Biro Sekretariat Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Subbagian Protokol Pimpinan
- Identifikasi Isu** :
1. Belum adanya data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital.
 2. Belum adanya *Buku Saku/ Panduan keprotokolan* yang dapat di akses secara elektronik saat tugas di lapangan.
 3. Belum adanya pengarsipan surat izin *penggunaan VIP room Bandara Soekarno Hatta* dalam memanfaatkan digitalisasi.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi data tanda terima penerimaan *Plakat dan Mock Up* dalam bentuk digital menggunakan (*Google Form Approval*) pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan <i>Google Form Approval.</i>	1. Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan Rancangan tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk	Mendapat persetujuan dan menerima masukan dari mentor tentang Pembuatan Rancangan tanda	1. Dalam hal melakukan kegiatan ini saya akan mengawali konsultasi bersama mentor atasan saya (Kepala Subbagian Protokol	Dengan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan <i>Google Form Approval.</i> Sesuai dengan tugas dan fungsi seorang protokoler yaitu Melakukan	Penguatan nilai organisasi <i>Berorientasi Pelayanan,</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
		<p>digital.</p> <p>2. Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.</p> <p>4. Melakukan Koordinasi dengan pegawai yang ada di unit kerja.</p>	<p>terima Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital :</p> <p>a. Dokumentasi b. Notulensi</p>	<p>Pimpinan) sebagai alur birokrasi secara ramah, sopan guna memahami secara utuh bahan-bahan rancangan saya nantinya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi agar menghasilkan tugas dengan kulitas terbaik(Kompeten)</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan pegawai dalam unit kerja agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</p>	<p>terdapat pada Misi Sekretariat Jenderal MPR RI “Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional”.</p>	Kompeten dan kolaboratif)	
2	Merancang data dibutuhkan Google Form	format yang dalam Google Form	1. Mencari referensi format data yang akan dimasukkan dalam Google Form	1. Telah tersedianya data tanda terima manual yang	1. Dengan mencari referensi data yang akan di masukkan agar terus berinovasi	Dengan adanya rancangan format Google Form Approval di harapkan dapat	Penguatan nilai organisasi(Berorie

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Approval tanda terima Plakat dan Mock Up .	Approval . 2. Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam Google Form Approval .	dapat menjadi acuan. 2. Tersusunya format sesuai dengan kebutuhan data	dan mengembangkan kreatifitas (Adaptif) 2. Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam Google Form Approval dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang ada pada unit kerja. (Berorientasi Pelayanan)	mempermudah proses pecatatan tanda terima Plakat dan Mock Up . Kontribusi tersebut sesuai dengan Visi Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “ Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik ”	(ntasi Pelayanan dan Adaptif)
3	Penyediaan Link Google Form Approval dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up .	1. Membuat email khusus pengambilan Plakat dan Mock Up yang akan di gunakan untuk membuat link Google Form Approval . 2. Membuat link Google Form Approval . 3. Merancang scan barcode untuk	1.Telah tersedianya email khusus yang dapat digunakan. 2.Telah tersedianya link Google Form Approval yang dapat di akses. 3. Format scan barcode telah tersedia dan siap	1. Saya Membuat email khusus pengambilan Plakat dan Mock Up yang akan di gunakan untuk membuat link Google Form Approval agar ada inovasi dan dapat mengembangkan kreatifitas.(Adaptif) 2. Saya membuat link	Penyedian link Google Form Approval dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up akan tercapainya misi nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “ Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR Ri dalam Menjalankan Tugas	Penguatan nilai organisasi (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel dan Kompeten)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mengakses Google Approval. 4.Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval.	link Form di uji coba. 4. Scan Barcode berfungsi dengan baik dan dapat diakses langsung ke link Google Form Approval sesuai dengan harapan.	<i>Google Approval</i> untuk memahami memenuhi kebutuhan pada unit kerja. (<i>Berorientasi Pelayanan</i>) 3. Dengan adanya scan barcode untuk mengakses link Google Form Approval dapat lebih efektif dan efesien.(Akuntabel) 4. Melakukan Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval demi meningkatkan kompetensi diri agar sesuai dengan harapan. (Kompeten)	Konstitusional”.	
4	Penerapan Scan barcode Google	1. Koordinasi dengan Kepala Subbagian	1. Adanya rekomendasi ke	1. Dengan koordinasi bersama Kepala	Dengan penerapan Scan barcode adanya	Penguatan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	<p>Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.</p> <p>terkait Scan barcode Google Form Approval untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara</p> <p>2. Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan Google Form Approval sebagai tanda terima Plakat dan Mock Up.</p> <p>3. Sosialisasi ke para pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.</p>	<p>Kepala Bagian Protokol dan upacara</p> <p>2. Telah di setujuinya Google Form Approval Sebagai tanda terima Plakat dan Mock Up pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.</p> <p>3. Terlaksananya sosialisasi terkait penerapan penggunaan Google Form Approval sebagai tanda terima Plakat dan Mock Up.</p>	<p>Subbagian terkait Scan barcode Google Form Approval untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara) merupakan kontribusi untuk mengoptimalkan terkait persiapan bahan-bahan kerja pendampingan Pimpinan MPR RI (Loyal)</p> <p>2. Saya berkoordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan Google Form Approval sebagai tanda terima Plakat dan Mock Up sebagai inovasi dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.(Harmonis, Adaptif)</p> <p>3. Dengan adanya</p>	<p>Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up akan mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “Melayani Pimpinan MPR RI dan Alat Kelengkapan Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI”.</p>		organisasi (Loyal, Adaptif dan Harmonis)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan sosialisasi di harapkan dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dan dapat membangun lingkunga kerja yang kondusif. (Harmonis, Kolaboratif)		
5.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.	1. Menyiapkan data hasil evaluasi. 2. Melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up. 3. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi	1. Kekurangan yang terdapat dalam Google Form Approval telah di perbaiki sehingga seluruh prosesnya sudah siap digunakan. 2. Terlaksananya penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan	1. Dengan Menyiapkan data hasil evaluasi sebagai perbaikan tiada henti agar kekurangan pada rancangan aktualisasi dapat terselsaikan sesuai dengan harapan. 2. Dengan melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval tersebut	Dengan melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up telah mendukung Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu " Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional ". Misi tersebut dilaksanakan	Penguatan nilai organisasi (Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			<p><i>Plakat dan Mock Up.</i></p> <p>3, Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi & dan menghasilkan lembar persetujuan dan tanda tangan mentor.</p>	<p>sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> agar <i>menghasilkan tugas rancangan dengan kulitas terbaik(Kompeten)</i></p>	<p>dalam hal ini layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.</p>	

Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke 1 Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan <i>Google Form Approval</i> .												
	a) Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan Rancangan tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk digital.												
	b) Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi												
	c) Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.												
	d) Melakukan Koordinasi dengan pegawai yang ada di unit kerja.												
2.	Kegiatan Ke-2 Merancang format data yang dibutuhkan dalam <i>Google Form Approval</i> tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i>												
	a) Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval</i> .												
	b) Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval</i> .												
3.	Kegiatan Ke-3 Penyediaan Link <i>Google Form Approval</i> dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> .												
	a) Membuat email khusus pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> yang akan di gunakan unutk membuat link <i>Google Form Approval</i> .												
	b) Membuat link <i>Google Form Approval</i>												
	c) Merancang scan barcode untuk mengakses link												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Google Form Approval												
	d) Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval.												
4.	Kegiatan Ke-4 Penerapan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.												
	a) Koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait Scan barcode Google Form Approval untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara												
	b) Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan Google Form Approval sebagai tanda terima Plakat dan Mock Up.												
	c) Sosialisasi ke para pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.												
5.	Kegiatan Ke- 5 Melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.												
	a) Menyiapkan data hasil evaluasi.												
	b) Melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.												
	c) Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi												

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke 1 Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan <i>Google Form Approval</i> .												
	a) Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan Rancangan tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk digital.				29								
	b) Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi				29								
	c) Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.				29								
	d) Melakukan Koordinasi dengan pegawai yang ada di unit kerja.				29								
2.	Kegiatan Ke-2 Merancang format data yang dibutuhkan dalam <i>Google Form Approval</i> tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i>												
	a) Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval</i> .					3							
	b) Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval</i> .					3							
3.	Kegiatan Ke-3 Penyediaan Link <i>Google Form Approval</i> dalam bentuk scan barcode												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	sebagai media tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> .												
	a) Membuat email khusus pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> yang akan di gunakan unutk membuat link <i>Google Form Approval</i> .												
	b) Membuat link <i>Google Form Approval</i>												
	c) Merancang scan barcode untuk mengakses link <i>Google Form Approval</i>												
	d) Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam <i>Google Form Approval</i> .												
4.	Kegiatan Ke-4 Penerapan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> .												
	a) Koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait Scan barcode <i>Google Form Approval</i> untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara												
	b) Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> .												
	c) Sosialisasi ke para pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.												
5.	Kegiatan Ke- 5 Melakukan evaluasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	terhadap penggunaan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> .												
	a) Menyiapkan data hasil evaluasi.									29			
	b) Melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> .									29			
	c) Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi									30			

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Keterangan :

- : Rancangan
- : Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut ini adalah tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan matrik jadwal kegiatan pada Bab V :

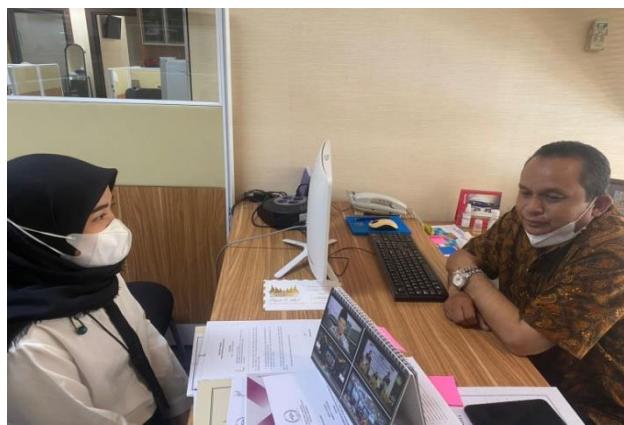
1. Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan Google Form Approval.

Kegiatan awal di mulai pada hari Jum'at 29 Juli 2022, sebelum melakukan kegiatan konsultasi, terlebih dahulu penulis menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan apa yang akan penulis lakukan dan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan guna melancarkan kegiatan aktualisasi.

a. Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan Rancangan tanda terima Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital.

Dalam tahapan kegiatan pertama yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai atasan, menyampaikan dan meminta izin mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan pada seminar rancangan

aktualisasi sebelumnya. Konsultasi dilakukan di ruang kerja atasan secara ramah, sopan dan santun.



Gambar 8. Konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan tanggal 29 juli 2022
Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi

b. Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan kedua ini penulis meminta arahan, serta persetujuan terhadap rencana kegiatan yang telah disusun, dan berdiskusi agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.



Gambar 9. Memaparkan Rencana Kegiatan dilaksanakan 29 Juli 2022.

c. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.

Pada tahapan ketiga ini penulis menginformasikan terkait aktualisasi yang akan dibuat oleh penulis serta meminta arahan, masukan dan saran kepada pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara terkait aktualisasi yang akan penulis buat.

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR	
Hari, tanggal	: Jum'at 29 Juli 2022
Waktu	: 08.30 – 10.30 WIB
Tempat	: Ruang Kerja Kepala Subbagian Protokol Pimpinan
Hasil Konsultasi	<p>1. Dari hasil konsultasi terkait menyusun dan mengembangkan Google Form Approval. Terdapat masukan dan saran dari Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dimana Kepala Subbagian memberikan arahan apa saja yang diperlukan agar mendukung kelancaran aktualisasi.</p> <p>2. Terdapat masukan terkait data-data apa saja yang perlu di masukkan dalam formulir pengisian yang ada pada Google form Approval nantinya.</p> <p>3. Memberikan arahan terkait rekomendasi menggunakan Google Form Approval nantinya sebagai media pengganti tanda terima manual kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara.</p>
<p>Jakarta, Jun'at 29 Juli 2022 Mentor,  Fermiwan Tjiptiar Putra, S.H NIP. 197209242006041013</p>	

Gambar 10. Hasil Notulensi Konsultasi Bersama Mentor dilaksanakan 29 Juli 2022.

a. Melakukan Koordinasi dengan pegawai yang ada di unit kerja.

Pada tahapan terakhir kegiatan pertama ini penulis menginformasikan terkait aktualisasi yang akan di buat oleh penulis serta meminta arahan, masukan dan saran kepada pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara terkait aktualisasi yang akan penulis buat.



Gambar 11. Konsultasi bersama pegawai yang ada pada unit kerja dilaksanakan 29 Juli 2022.

2. Merancang format data yang dibutuhkan dalam Google Form Approval tanda terima Plakat dan Mock Up.

Pada kegiatan kedua ini di mulai pada hari Selasa 3 Agustus 2022 dengan memulai mencari referensi dan menyusun urutan poin format pada *Google Form Approval* nantinya.

- a. Mencari referensi format data yang akan dimasukkan dalam ***Google Form Approval***

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara, saya kemudian merancang format data. Dimulai dengan mencari format pada data manual pengisian tanda terima *Plakat* dan *Mock Up* sebagai acuan.

3 Aug 2022 19:18:31

Gambar 12. Mencari Referensi Format data dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022. .

- b. Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam ***Google Form Approval***

Dalam penyusunan poin format data yang akan dimasukkan dalam *Google Form Approval* saya menambahkan beberapa point-point penting yang sebelumnya tidak ada, dimana tambahan point tersebut akan sangat membantu penanggung jawab datam mengupdate jumlah *Plakat dan Mock Up* sehingga menghasilkan format yang akan diisi pada *Google Form Approval*, setelah itu saya kemudian berkonsultasi dengan rekan kerja dalam hal ini pegawai yang sebelumnya memegang laporan penerimaan tanda terima *Plakat dan Mock Up* untuk mendapatkan tambahan masukan. Pada saat menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan, saya menggunakan bahasa yang sopan, santun dan ramah. Komunikasi tersebut merupakan suatu bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang akan dilakukan serta Inovatif dalam bekerja, sehingga penulis mendapatkan respon yang positif dari rekan kerja terkait dan mendapat masukan-masukan dari hasil berdiskusi.



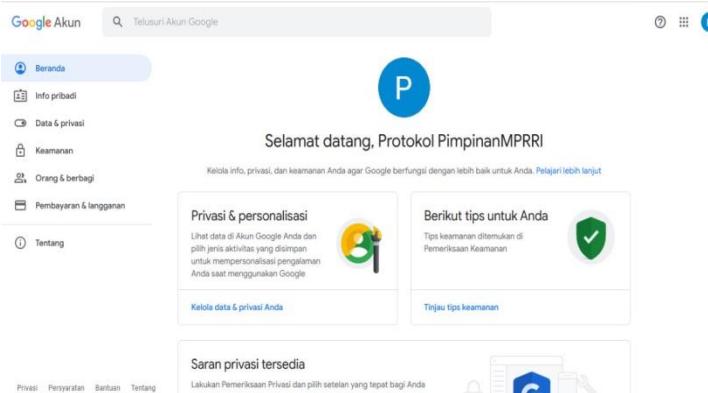
Gambar 13. Menyusun urutan poin format data dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022.

3. Penyediaan Link Google Form Approval dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.

Kegiatan ketiga ini dimulai pada hari Kamis 19 Agustus 2022, yang seharusnya dilaksanakan di tanggal 8 s/d 12 Agustus tapi terkendala karena adanya kesibukan penulis dalam menyiapkan kegiatan kantor menjelang hari ulang tahun Republik Indonesia. Tahapan ketiga ini dimulai dengan mencari referensi dan menyusun urutan poin format pada *Google Form Approval* nantinya.

- Membuat email khusus pengambilan **Plakat dan Mock Up** yang akan digunakan untuk membuat link **Google Form Approval**.

Penulis membuat/menyediakan email khusus untuk pembuatan *Google Form Approval* dimana nanti dapat digunakan untuk memudahkan agar memudahkan dalam mengakses *Google Form Approval* nantinya dengan terlebih dahulu meregistrasi akun google.



Gambar 14. Email Khusus untuk Pembuatan Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022.

b. Membuat link ***Google Form Approval***.

Penulis membuat link *Google Form Approval* yang akan digunakan untuk melakukan penginputan data tanda terima *Plakat dan Mock Up*. Link *Google Form Approval* dibuat secara sederhana untuk memudahkan dalam mengingat dan mengaksesnya.

Berikut Link *Google Form Approval* :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeTOiv_pn_IWWaZHo9FTt3P-8sEwUKFYe3Ri-0mjGCqov_w/viewform?usp=sf_link



The screenshot shows a Google Form interface. At the top, there is a logo of the Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Below the logo, the title of the form is "TANDA TERIMA PLAKAT DAN MOCK UP BAGIAN PROTOKOL DAN UPACARA". There is a single input field labeled "Email" with a red asterisk indicating it is required. A tooltip says "Alamat email valid". Below the input field, there is a note: "Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)". On the right side of the form, there is a vertical toolbar with various icons for managing the form.

Gambar 15. Tersedianya link Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022

c. Merancang scan barcode untuk mengakses link ***Google Form Approval***.

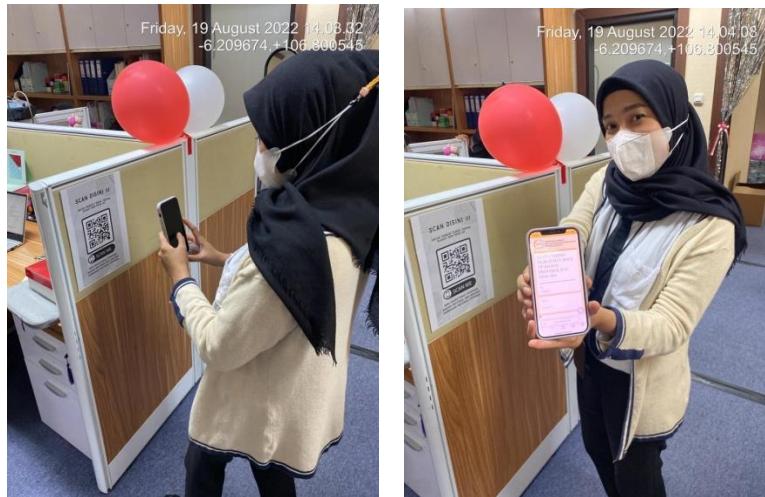
Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis merancang scan barcode sebagai akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pagawai yang ada pada Setjen MPR RI ketika memerlukan *Plakat dan Mock Up*. Dengan adanya scan barcode yang dapat diakses melalui kamera *Smartphone* pegawai yang akan secara otomatis masuk pada link pengisian tanda terima *Plakat dan Mock Up*.



Gambar 16. Scan barcode untuk mengakses link Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022

d. Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam *Google Form Approval*.

Tahapan akhir pada kegiatan ke tiga ini yaitu simulasi penggunaan ke dalam *Google Form Approval* dimana nantinya dapat di evaluasi kembali apabila didapati hal yang masih kurang sehingga Scan Barcode nantinya dapat berfungsi dengan baik dan dapat diakses langsung ke link ***Google Form Approval*** sesuai dengan harapan.



Gambar 17. Simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval dilaksanakan 19 Agustus 2022

4. Penerapan Scan barcode *Google Form Approval* sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.

Kegiatan keempat ini di mulai pada hari Senin 22 Agustus 2022. Pada kegiatan ini penulis menyiapkan perkembangan bahan-bahan hasil aktualisasi yang akan dipaparkan Tahapan ketiga ini dimulai dengan mencari referensi dan menyusun urutan poin format pada *Google Form Approval* nantinya.

a. Koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait Scan barcode *Google Form Approval* untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara.

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 22 agustus 2022. Dimana penulis menjelaskan mengenai perkembangan aktualisasi dan agar di buatkan rekomendasi Ke Kepala Bagian Protokol dan Upacara terkait aktualisasi penulis.



Gambar 18. Koordinasi dengan Kepala Subbagian dilaksanakan 22 Agustus 2022

- b. Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan *Google Form Approval* sebagai tanda terima *Plakat dan Mock Up*.

Pada tahapan ini setelah penulis mendapatkan rekomendasi melalui Kepala Subbagian Protokol Pimpinan agar di buatkan rekomendasi tanda terima *Plakat dan Mock Up* ke Kepala Bagian Protokol dan Upacara. Penulis mendapatkan masukan tambahan terkait perubahan Link *Google Form Approval* agar lebih disempurnakan sebelum dilakukan sosialisasi.



Gambar 19. Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara dilaksanakan 24 Agustus 2022

- c. Sosialisasi ke para pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.

Tahapan kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2022 bersama rekan kerja yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara dimulai dengan membuat undangan sosialisasi dan menyiapkan bahan-bahan paparan, Sosialisasi ini menjelaskan mengenai cara penggunaan dan mengakses *Google Form Approval* data tanda terima *Plakat dan Mock Up*. Mulai dari tahap-tahap scan barcode hingga tahap approval pada email khusus yang telah disediakan oleh penulis.

Setelah melakukan sosialisasi penulis mengharapkan adanya saran dari rekan kerja yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan

Upacara agar kedepannya dilakukan evaluasi kembali terkait penerapan *Google Form Approval* sebagai tanda terima *Plakat dan Mock Up*.



Gambar 20. Sosialisasi bersama pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2022

5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up.

Kegiatan terakhir pada tanggal 29 Agustus 2022, tahapan kegiatan ini penulis melakukan evaluasi atas saran dan masukan dari para rekan kerja Bagian Protokol dan Upacara setelah melakukan sosialisasi.

- Menyiapkan data hasil evaluasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Penulis menyiapkan bahan evaluasi sistem, desain barcode dan cara kerja dari mengakses barcode tersebut serta disempurnakan bagian-bagian yang masih dianggap kurang.

Menyiapkan 2 (dua) link *Google Form Approval* dan barcode yang berbeda agar memudahkan pegawai dalam mengisi tanda terima *Plakat dan Mock Up* serta memudahkan penulis nantinya dalam mengupdate jumlah *Plakat dan Mock Up* apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

- ✓ Berikut link tanda terima Mock Up Bahasa Inggris Bagian Protokol dan Upacara <https://forms.gle/ozTPoXM8ZVPn42bE7>



Gambar 21. Hasil akhir pembuatan link dan barcode diselesaikan pada tanggal 29 Agustus 2022.

- ✓ Berikut link tanda terima Plakat Bahasa Indonesia Bagian Protokol dan Upacara <https://forms.gle/PCvz4Fa3KrnzG9uE6>



Gambar 22. Hasil akhir pembuatan link dan barcode diselesaikan pada tanggal 29 Agustus 2022.

- Melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan *Plakat dan Mock Up*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 dimana pada scan barcode dilakukan penyempurnaan dengan melakukan finalisasi uji coba akhir sebelum digunakan sebagai tanda terima *Plakat dan Mock Up* pada Unit Kerja Bagian Protokol dan Upacara. Setelah melakukan evlusi final penulis mendapat saran dari senior dengan mengubah warna desain barcode agar lebih mudah dikenali ketika pada saat melakukan scan barcode.



Gambar 23. Evaluasi penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan *Plakat dan Mock Up* dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022

- Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi

Sesuai dengan evaluasi scan barcode pada tahapan sebelumnya penulis mengubah warna desain barcode agar dapat membedakan barcode antara Plakat dan Mock Up sehingga pegawai yang membutuhkan bisa lebuh mudah Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus penulis membuat

tahapan-tahapan finalisasi dalam mengakses *Google Form Approval* serta menyusun laporan hasil aktualisasi.



Gambar 24. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2022

C. Stakeholder

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Adapun tim yang akan terlibat dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Protokol dan Upacara
2. Kepala Subbagian Protokol Pimpinan
3. Seluruh staf protokoler MPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menyusun rencana kegiatan aktualisasi perlu dilakukan persiapan mengenai kendala yang mungkin akan dihadapi serta strateginya untuk menghadapi kendala tersebut guna menjaga kualitas mutu pelaksanaan kegiatan. Berikut adalah beberapa kendala yang mungkin terjadi dalam kegiatan aktualisasi serta antisipasinya:

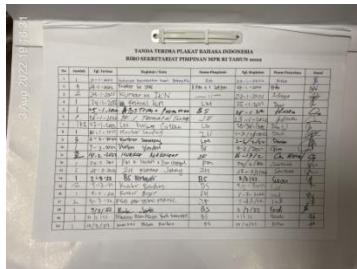
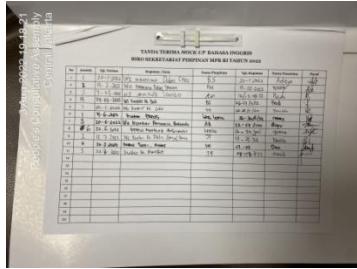
1. Kendala dalam menyusun kegiatan aktualisasi
 - a) Kurangnya waktu luang Kepala Subbagian dalam jadwal pertemuan yang diakibatkan oleh kesibukan protokoler di dalam kota maupun luar kota sehingga mentor sulit di temui ;
 - b) Tidak adanya referensi dalam mengerjakan pembuatan *Google Form Approval* ;
 - c) Apabila pada saat menggunakan *Google Form Approval* koneksi internet kantor tidak bekerja sebagaimana mestinya ;
 - d) Scan barcode tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya; dan
 - e) Kurang akuratnya data penyelesaian aktualisasi yang dimasukkan.
2. Starategi dalam menghadapi kendala
 - a) Meminta arahan dan petunjuk Kepala Subbagian Protokol Pimpinan melalui koordinasi via telepon dan WA;

- b) Melakukan Konsultasi dengan rekan kerja dan teman sejawat mengenai format pembuatan *Google Form Approval*;
- c) Menggunakan kuota mandiri;
- d) Menggunakan link *Google Form Approval*;
- e) Semangat dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diamanatkan dan jika ada hal yang tidak dimengerti segera meminta bantuan dan penjelasan dari atasan.

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi setelah adanya tanda terima melalui *Google Form Approval* meningkatkan pelayanan pimpinan MPR RI dan dapat lebih efektif dan efisien dalam unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.

Berikut ini adalah tabel sebelum dan sesudah pelaksanaan atas aspek kebermanfaatannya.

Deskripsi	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
'Optimalisasi data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital menggunakan (<i>Google Form Approval</i>)	<p>Pengisian tanda terima Plakat dan Mock up masih manual sehingga sangat tidak efisien apabila dikemudian hari bukti tanda terima Plakat dan Mock Up tidak tersimpan dengan baik mengingat banyaknya map/ hardfile yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.</p>  	<p>Setelah adanya tanda terima Plakat dan Mock Up dalam bentuk Google Form Approval dengan cara memindai barcode dapat memudahkan pengawali pada saat membutuhkan Plakat dan Mock Up secara cepat dan tepat. Google form Approval juga sangat membantu proses pengambilan Plakat dan Mock Up.</p>  

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan hasil aktualisasi ini di buat sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun kesimpulan dari laporan aktualisasi ini terkait dengan mata pelatihan *SMART ASN* yaitu literasi digital mengenai pemanfaatan di bidang teknologi untuk mengefesiensikan output pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual di ubah menjadi output dengan hasil dan proses yang dilakukan secara digital, penulis dapat mengaktualisasikan rancangan aktualisasi yang telah diajukan dengan judul “***Optimalisasi data tanda terima penerimaan Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital menggunakan (Google Form Approval) pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara***” begitu juga dalam menjalankan aktualisasi dan habituasi, selain mendasari pelaksanaan tugas pokok, nilai-nilai dasar ini juga senantiasa diaktualisasi oleh penulis dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi Sekretariat Jenderal MPR RI. Kegiatan aktulisasi dan habituasi dilaksanakan selama 30 hari kerja yaitu mulai tanggal 29 Juli s.d 30 Agustus 2022. Kesimpulan dari laporan hasil aktualisasi ini yaitu:

1. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini di harapkan dapat membentuk *Smart ASN* yang profesional serta mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional;
2. Peserta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi pegawai negeri sipil di tempat kerja;
3. Melalui pemanfaatan media *Google Form Approval*, kini tanda terima *Plakat dan Mock Up* menjadi lebih optimal, baik itu dari kemudahan dalam mengakses link, dan kecepatan saat ingin mengambil tanda terima *Plakat dan Mock Up*. Dimana data tanda terima *Plakat dan Mock Up* yang sebelumnya manual diisi yang dengan tulis tangan, kini dengan mudah dapat diakses melalui scan barcode;
4. Dapat meningkatkan pelayanan Pimpinan MPR RI saat memerlukan *Plakat dan Mock Up* secara cepat melalui pemanfaatan media *Google Form Approval*;
5. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap penggunaan scan barcode yang dibagikan, terdapat beberapa pegawai pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara ataupun pada bagian lain yang membutuhkan *Plakat dan Mock Up* telah melakukan pengisian dan menerima approval.

B. SARAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi dilandasi dengan semangat dalam melaksanakan dan menerapkan nilai-nilai dasar **BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)** sehingga dapat memberikan dampak positif baik untuk pribadi, rekan kerja serta instansi yaitu Sekretariat Jenderal MPR RI. Berikut rekomendasi agar implementasi nilai-nilai BerAkhlak dapat dilakukan secara berkelanjutan.

1. Selalu menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam melaksanakan setiap pekerjaan sebagai upaya untuk mewujudkan pribadi ASN yang profesional.
2. Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang dilakukan, dapat meningkatkan tertib adminitrasi di unit kerja sehingga visi, misi serta tujuan dari Sekretariat Jenderal MPR RI dapat terlaksana.
3. Perlu adanya komitmen dari seluruh pegawai untuk kelanjutan pelaksanaan penggunaan *Google Form Approval* guna memudahkan kerja pegawai dalam pelaporan tanda terima *Plakat dan Mock Up*.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Keprotokolan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.
- Modul Materi Agenda 1 : Analisis Isu Kontemporer
- Modul Materi Agenda 2 : BerAKHLAK
- Modul Materi Agenda 3 : *Smart ASN* dan Manajemen ASN

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta	: Nurliawanti Dg. Ratu	Nama Mentor	: Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP	: 199706102022032009		
Unit Kerja	: Sekretariat Jenderal MPR RI		
Jabatan	: Petugas Protokol Pimpinan		
Isu Kegiatan	: Belum adanya data tanda terima penerimaan <i>Plakat dan Mock Up</i> dalam bentuk digital.		

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
Kegiatan 1 (Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan Google Form Approval .)								
1.	29 Juli 2022	a. Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan Rancangan tanda terima Plakat dan Mock Up dalam bentuk digital.	a.Dokumentasi Bersama Mentor (.jpg).	Dalam hal melakukan kegiatan ini saya akan mengawali konsultasi bersama mentor atasan saya (Kepala Subbagian Protokol Pimpinan) sebagai alur birokrasi secara ramah, sopan guna memahami secara utuh bahan-bahan rancangan saya nantinya (Berorientasi Pelayanan). Memaparkan rencana	Dengan Melakukan Konsultasi untuk menyusun dan mengembangkan Google Form Approval . Sesuai dengan tugas dan fungsi seorang protokoler yaitu terdapat pada Misi Sekretariat Jenderal MPR RI " Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional ".	Penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan kolaboratif)	OK	
	29 Juli 2022	b. Memaparkan rencana kegiatan aktualisasi	b.Dokumentasi Koordinasi Bersama Kepala Subbagia Protokol Pimpinan(.jpg).	Memaparkan rencana			OK	

	29 Juli 2022	c. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.	c. Adanya bukti fisik notulensi (lembar)	bukti Hasil	kegiatan aktualisasi agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten). Melakukan koordinasi dengan pegawai dalam unit kerja agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)		OK	
	29 Juli 2022	d. Melakukan Koordinasi dengan pegawai yang ada di unit kerja.	d. Dokumentasi Koordinasi Bersama rekan kerja pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara (.jpg).				OK	

Kegiatan 2 (Merancang format data yang dibutuhkan dalam *Google Form Approval* tanda terima *Plakat dan Mock Up.*).

	3 Agustus 2022	a. Mencari referensi format data yang akan dimasukkan dalam <i>Google Form Approval.</i>	a. Dokumentasi fisik yang sudah format data tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> (.jpg).	Dengan mencari referensi data yang akan di masukkan agar terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Adaptif). Serta Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval</i> dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang ada pada unit kerja. (<i>Berorientasi Pelayanan</i>)	Dengan adanya rancangan format <i>Google Form Approval</i> di harapkan dapat mempermudah proses pecatatan tanda terima <i>Plakat dan Mock Up.</i> Kontribusi tersebut sesuai dengan Visi Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik”	Penguatan nilai organisasi(<i>Berorientasi Pelayanan dan Adaptif</i>)	OK	
2.	3 Agustus 2022	b. Menyusun urutan poin format data yang akan digunakan dalam <i>Google Form Approval.</i>	b. Dokumentasi fisik yang sudah divalidasi (.jpg).				OK	

Kegiatan 3 (Penyediaan Link *Google Form Approval* dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda pengambilan *Plakat dan Mock Up.*).

	19 Agustus 2022	a. Membuat email khusus pengambilan Plakat dan Mock Up yang akan di gunakan untuk membuat link Google Form Approval.	a. Tersedianya email khusus yang telah dibuat.(screenshoot)	Saya Membuat email khusus pengambilan Plakat dan Mock Up yang akan di gunakan untuk membuat link Google Form Approval agar ada inovasi dan dapat mengembangkan kreatifitas.(Adaptif) . Saya membuat link Google Form Approval untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pada unit kerja.	Penyedian link Google Form Approval dalam bentuk scan barcode sebagai media tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up akan tercapainya misi nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR Ri dalam Menjalankan Tugas Konstitusional” .		OK	
	19 Agustus 2022	b. Membuat link Google Form Approval.	b. Adanya link yang tersedia (link)				OK	
	19 Agustus 2022	c. Merancang barcode scan untuk mengakses link Google Form Approval.	c. Format scan barcode telah tersedia dan siap di uji coba. (barcode)			Penguatan nilai organisasi (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel dan Kompeten)	OK	
3.	19 Agustus 2022	d. Uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval.	d. Dokumentasi uji coba/ simulasi Scan Barcode berfungsi dengan baik dan dapat diakses langsung ke link Google Form Approval sesuai dengan harapan. (jpg.)	Dokumentasi uji coba/ simulasi Scan Barcode berfungsi dengan baik dan dapat diakses langsung ke link Google Form Approval sesuai dengan harapan. (jpg.)	Dengan adanya scan barcode untuk mengakses link Google Form Approval dapat lebih efektif dan efisien.(Akuntabel) . Dan melakukan uji coba/simulasi pengisian penggunaan ke dalam Google Form Approval demi meningkatkan kompetensi diri agar sesuai dengan harapan. (Kompeten)		OK	

Kegiatan 4 (Penerapan Scan barcode **Google Form Approval** sebagai tanda terima pengambilan **Plakat dan Mock Up.**).

	22 Agustus 2022	a. Koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait Scan barcode <i>Google Form Approval</i> untuk di buatkan rekomendasi kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara	a. Adanya dokumentasi pada saat koordinasi bersama ke Kepala Subbagian Protokol Pimpinan. (jpg)	Dengan koordinasi bersama Kepala Subbagian terkait Scan barcode <i>Google Form Approval</i> untuk di buatkan rekomendasi kepada	Dengan adanya penerapan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> akan mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “ <i>Melayani Pimpinan MPR RI dan Alat Kelengkapan Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI</i> ”.	Penguatan nilai organisasi (<i>Loyal, Adaptif dan Harmonis</i>)	OK	
4.	24 Agustus 2022	b. Koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> .	b. Adanya dokumentasi pada saat koordinasi bersama ke Kepala Bagian Protokol dan Upacara. (jpg)) merupakan kontribusi untuk mengoptimalkan terkait persiapan			OK	
	26 Agustus 2022	c. Sosialisasi ke para pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara.	c. Dokumentasi Sosialisasi terkait penggunaan Scan barcode sebagai tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> . (jpg)	bahan-bahan kerja pendampingan Pimpinan MPR RI (<i>Loyal</i>). Saya berkoordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara mengenai penggunaan <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima <i>Plakat dan Mock Up</i> sebagai <i>inovasi</i> dalam <i>membangun</i>			OK	

				<i>lingkungan kerja yang kondusif.(Harmonis, Adaptif).</i> Dengan adanya kegiatan sosialisasi di harapkan dapat <i>menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dan dapat membangun lingkunga kerja yang kondusif. (Harmonis, Kolaboratif)</i>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Kegiatan 5 (Melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode **Google Form Approval** sebagai tanda terima pengambilan **Plakat dan Mock Up**).

5	29 Agustus 2022	a. Menyiapkan data hasil evaluasi.	a. Dokumentasi data evaluasi disiapkan dan telah dilakukan finalisasi uji coba sehingga seluruh prosesnya sudah siap digunakan. (jpg)	Dengan Menyiapkan data hasil evaluasi sebagai perbaikan tiada henti agar kekurangan pada rancangan aktualisasi dapat terselsaikan	Dengan melakukan evaluasi terhadap penggunaan Scan barcode Google Form Approval sebagai tanda terima pengambilan Plakat dan Mock Up telah mendukung Misi Sekretariat	Penguatan nilai organisasi (Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten)	OK	
---	-----------------	------------------------------------	---	--	--	--	----	---

	29 Agustus 2022	b. Melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up.</i>	b. Dokumentasi penggunaan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima palakat dan mock up. (jpg)	sesuai dengan harapan.	Jenderal MPR RI yaitu “ <i>Memberikan Layanan Berorientasi Pelayanan</i> . Dengan melakukan evaluasi penggunaan Scan barcode <i>Google Form Approval</i> sebagai tanda terima pengambilan <i>Plakat dan Mock Up</i> agar menghasilkan tugas rancangan dengan kualitas terbaik(<i>Kompeten</i>)		OK	
	30 Agustus 2022	c. Menyusun laporan kegiatan Aktualisasi	c. Dokumentasi pembuatan aporan akhir pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi & dan menghasilkan lembar persetujuan dan tanda tangan mentor. (jpg).		hal ini layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.		OK	

Lampiran 2.

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Nurliawanti Dg. Ratu
 Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI
 Jabatan : Petugas Protokol Pimpinan
 Isu Kegiatan : Belum adanya data tanda terima penerimaan plakat dan mock up dalam bentuk digital.

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	5 Agustus 2022	Revisi rancangan aktualisasi setelah seminar dan format penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi pada Bab V.	Media Komunikasi melalui Whatsapp.	Rekomendasi yang diberikan oleh Ibu Shanty adalah format penulisan pelaksanaan kegiatan pada Bab V agar diberikan keterangan tanggal pada lampiran foto untuk masing-masing tahapan kegiatan, juga untuk bukti dokumentasi disarankan menggunakan <i>time stamp camera</i> agar terlihat tanggal saat melaksanakan dokumentasi tersebut untuk memudahkan penyusunan lampiran.	
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2	16 Agustus 2022	Pembahasan kegiatan laporan mingguan aktualisasi minggu ke-2.	Media Komunikasi melalui Whatsapp.	Masukan yang diberikan oleh Ibu Shanty adalah isi substansi dalam laporan mingguan.	

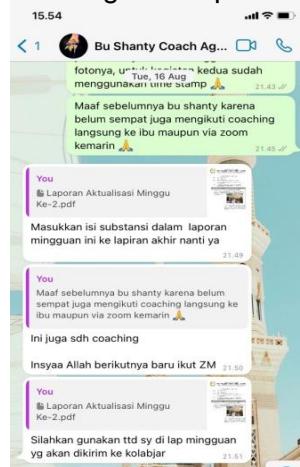
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
3	26 Agustus 2022	Pembahasan kegiatan laporan mingguan aktualisasi minggu ke-3.	Media Komunikasi melalui Whatsapp.	Rekomendasi yang diberikan oleh Ibu Shanty adalah format penulisan pelaksanaan kegiatan pada Bab V agar keterangan judul kegiatan cukup dituliskan angka 1 dan seterusnya, disarankan jika ada beberapa tahapan kegiatan evidencenya dalam bentuk video.	 26/08/22
4	9 September 2022	Pembahasan kegiatan laporan mingguan ke- 4 dan 5	Coaching langsung	Masukan dari Ibu Shanty adalah : <ul style="list-style-type: none">- Semua istilah asing di format Italic (cetak miring)- Urutan pada dasar hukum di sesuaikan dengan hierarki- Pada Struktur oragnisasi ditambahkan Kepala Biro- Pada Setiap lampiran diberikan judul pembatas dan keterangan pada setiap kegiatan.	

Lampiran foto kegiatan Coaching

1. 5 Agustus 2022 (Revisi rancangan aktualisasi sete-lah seminar dan format penyusunan laporan pe-laksanaan aktua-lisasi pada Bab V)



2. 16 Agustus 2022 (Pembahasan kegiatan laporan mingguan aktualisasi minggu ke-2)



3. 26 Agustus 2022 (Pembahasan kegiatan laporan mingguan aktualisasi minggu ke-3)



4. 9 September 2022(Pembahasan kegiatan laporan mingguan ke- 4 dan 5)



Lampiran 3.

Hasil Notulensi Konsultasi Bersama Mentor Pada Kegiatan 1

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari, tanggal : Jum'at 29 Juli 2022

Waktu : 08.30 – 10.30 WIB

Tempat : Ruang Kerja Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

Hasil Konsultasi

1. Dari hasil konsultasi terkait menyusun dan mengembangkan *Google Form Approval*. Terdapat masukan dan saran dari Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dimana Kepala Subbagian memberikan arahan apa saja yang diperlukan agar mendukung kelancaran aktualisasi.
2. Terdapat masukan terkait data-data apa saja yang perlu di masukkan dalam formulir pengisian yang ada pada Google form Approval nantinya.
3. Memberikan arahan terkait rekomendasi menggunakan *Google Form Approval* nantinya sebagai media pengganti tanda terima manual kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara.

Jakarta, Jum'at 29 Juli 2022

Mentor,



Fermiwan Tamar Putra, S.H
NIP. 197209242006041013

Lampiran 4.

**Undangan Sosialisasi Aktualisasi pada
Kegiatan ke-4**



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Nomor : 9352T/B-II/HM. 04/08/2022

Sifat : Biasa

Hal : Undangan

Yth.

Bapak/ Ibu Pegawai Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI

(daftar terlampir)

Dalam rangka peningkatan digitalisasi pegawai Sekretraiat Jenderal MPR RI untuk melaksanakan tugas dan jabatannya terutama di bidang keprotokolan, bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir dalam Sosialisasi yang akan dilaksanakan :

Hari, Tanggal : Jum'at, 26 Agustus 2022

Waktu : 14.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Deputi Administrasi Lantai 5 Gedung Nusantara III

Mengingat pentingnya acara tersebut mohon dapat hadir tepat waktu, Atas perhatian dan kerjasamanya, Kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H.

NIP. 197209242006041013

Lampiran Daftar Undangan

No	Nama	Bagian
1	SUSAN ANDRIYANI, S.E., M.H.	Kepala Bagian protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
2	FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H.	Kepala Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
3	LUKY WIBOWO, A.Md.	Kepala Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
4	FATMAWATI, S.Sos. M.Si.	Kepala Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
5	ADE ANDAYANI, A.Md.	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
6	NONA RIFKI MARIANSYAH, S.Sos.	Analis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
7	ENITA ADELITA, S.E.	Analis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
8	HUSNI	Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
9	SARIBET	Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
10	CHRISTIN MARIA ANGGITARINI, A.Md.	Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
11	PUTRI AZMI NABILA WAFA, A.Md.A.P.S.	Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi

12	RIA PRITA PRAMESTHI, A.Md.	Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
13	FERDIAN ASTRINO PRATAMA, S.IP.	Analis Hubungan Perwakilan Luar Negeri, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
14	NOVIETA RONALI SINAGA, S.Hum.	Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
15	M. ADITYA PRATAMA, S.H.Int.	Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
16	RAHAYU NAFISAH	Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi ditempatkan sebagai staf Kepala Biro Sekretariat Pimpinan
17	HADAIT DYN WA'AD KHILNAL JANNATA, S.Sos	Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan
18	SHINTA NOVA KUSUMAH, A.Md.	Pengadministrasi Umum, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, , Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan
19	TRIASTIANTO NUGROHO, S.H	Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan
20	DONY MELANO, S.Ikom	Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan
21	AHMAD SHOLICHIN	Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan
22	HARDI GUNTAS, S.Ikom	Analis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
23	MASAYU SORAYA, A.Md	Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
24	OKKY RAHADATUL DITYA	Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan,

	AYU G.P. A.Md	Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
25	PRISTA RESKIKA WARDANI, A.Md	Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
26	PANDUNITA PUNGU ROULINA MARBUN, A.Md	Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi

Lampiran 5.
Daftar Hadir Sosialisai
Kegiatan ke-4

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI
JAKARTA, 26 AGUSTUS 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fermiwan Tamar Putra,S.H	Kepala Subbagian Protokol	
2	Enita Adelita,S.E	Protokol	
3	Ferdian Astrino Pratama	Protokol	
4	Novieta Rawuli	Protokol	
5	Trias Branto Nugroho	Protokol	
6	Dony Malano	Protokol	
7	Hardi Gunjas	Protokol	
8	Masayu Soraya	Protokol	
9	Oky Nahadatul.	Protokol	
10	Prista Fesika	Protokol	
11	Pandunita Pungu	Protokol	
12	Fatmawati	Kepala Subbagian Akhir bks	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lampiran 6.
Desain Akhir Scan Barcode
Kegiatan ke-5



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

SCAN DISINI !!!

UNTUK MENGISI TANDA TERIMA
PLAKAT BAHASA INDONESIA
BAGIAN PROTOKOL DAN UPACARA



SCAN ME

<https://forms.gle/PCvz4Fa3KrnzG9uE6>

**BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
BAGIAN PROTOKOL DAN UPACARA
SUBBAGIAN PROTOKOL PIMPINAN**

