



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN PANDUAN KEPROTOKOLAN PERSIAPAN KEGIATAN PIMPINAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Pandunita Pungu Roulina, A.Md.
NIP : 199710222022032008
Jabatan : Petugas Protokol
**Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat
Jenderal MPR RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN


LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN PANDUAN KEPROTOKOLAN PERSIAPAN KEGIATAN PIMPINAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama	: Pandunita Pungu Roulina, A.Md.
NIP	: 199710222022032008
Jabatan	: Petugas Protokol
Unit Kerja	: Subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI

Peserta Diklat,



(Pandunita Pungu Roulina, A.Md)

NIP. 199710222022032008

Jakarta, 23 September 2022

Mentor,



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

Coach,



(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yesus Kristus karena berkat dan karuniaNya penulis dapat mewujudkan proyek ini dari bentuk rancangan menjadi sebuah aktualisasi. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai bentuk terwujudnya rancangan yang sebelumnya disusun dalam metode belajar *distance learning*. Laporan ini juga menjadi syarat kelulusan dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis berterima kasih dengan sepenuh hati atas bantuan dan semangat yang diberikan pada penulis, terutama kepada:

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 Muhammad Jaya, S.IP. M.Si., selaku Plt. Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI,
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P., selaku *coach* yang membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi,
5. Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku mentor dan atasan langsung penulis yang membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi,
6. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku penguji rancangan aktualisasi,
7. Seluruh pegawai Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberi dukungan dan partisipasi dalam penyusunan laporan aktualisasi,
8. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan pelatihan dari awal hingga akhir kegiatan pelatihan dasar ini,
9. Kedua orang tua, adik, sahabat dan kolega yang senantiasa memberikan dukungan moril dan semangat pada penulis selama penyusunan laporan aktualisasi ini,
10. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi

Pada akhirnya, penulis berharap agar aktualisasi berjudul Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ini dapat berguna untuk peningkatan kinerja para petugas protokol ke depannya. Penulis memohon maaf atas kekurangan yang ada dalam mewujudkan aktualisasi ini dan mengharapkan saran dari pembaca laporan aktualisasi ini.

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	4
BAB II.....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	9
BAB III.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
A.1 Isu Ke-1	13
A.2 Isu Ke-2	14
A.3 Isu Ke-3	16
B. Penetapan Isu Prioritas	18
B.1 Teknik Analisis Isu	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	20
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	21
D. Gagasan Pemecahan Isu	22
BAB IV	23
A. Rancangan Aktualisasi	23
B. Jadwal Kegiatan.....	33
BAB V	35
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	35
B.1 Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan	35
B.2 Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat	38
B.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat	40
B.4 Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan.....	41
B.5 Evaluasi hasil infografis.....	42

C. Stakeholder	42
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	43
E. Analisis Dampak	44
BAB VI.....	45
A. KESIMPULAN.....	45
B. SARAN	45
Daftar Pustaka	46
LAMPIRAN.....	47

Daftar Tabel

Tabel 3-1 Deskripsi Kriteria Urgency.....	19
Tabel 3-2 Deskripsi Kriteria Seriousness	19
Tabel 3-3 Deskripsi Kriteria Growth	19
Tabel 3-4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	20
Tabel 4-1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	24
Tabel 4-2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 5-1 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	43

Daftar Gambar

Gambar 2-1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	8
Gambar 2-2 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Upacara.....	9
Gambar 3-1 Penumpukan dokumen tanda terima pada unit kerja Protokol Pimpinan.....	13
Gambar 3-2 Papan penugasan petugas protokol.....	15
Gambar 3-3 Bukti koordinasi petugas protokol dengan perangkat pimpinan	16
Gambar 3-4 Diagram Fishbone.....	21
Gambar 5-1 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	36
Gambar 5-2 Koordinasi dengan Perangkat Pimpinan.....	37
Gambar 5-3 Draf Infografis	37
Gambar 5-4 Pointers Riset Infografis	38
Gambar 5-5 Konsultasi dengan Mentor	39
Gambar 5-6 Koordinasi dengan Rekan Protokol	40
Gambar 5-7 Pelaksanaan Sosialisasi.....	41
Gambar 5-8 Perbaikan Infografis.....	42

Daftar Lampran

Lampiran 1 Form Penilaian Mentor.....	47
Lampiran 2 Form Catatan Coach.....	48
Lampiran 3 Saran Penguji.....	49
Lampiran 4 Laporan Minggu 1	50
Lampiran 5 Laporan Minggu 2	51
Lampiran 6 Laporan Minggu 3	52
Lampiran 7 Laporan Minggu 4	53
Lampiran 8 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 1	54
Lampiran 9 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 2.....	55
Lampiran 10 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 3	56
Lampiran 11 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 4	57
Lampiran 12 Undangan Sosialisasi.....	58
Lampiran 13 Daftar Hadir Sosialisasi.....	59
Lampiran 14 Notulen Sosialisasi	60
Lampiran 15 Infografis Panduan Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Pimpinan.....	61
Lampiran 16 Lembar Pengendalian Mentor	62
Lampiran 17 Lembar Pengendalian Coach.....	67
Lampiran 18 Foto - Foto Pendukung Kegiatan.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Sementara itu, dalam menjalankan latihan dasar ini, Sekretariat Jenderal MPR RI bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

Laporan penulisan aktualisasi ini menjadi wujud dari pelatihan dasar yang penulis dilakukan penulis satu bulan terakhir. Dari *distance learning* tersebut, penulis meningkatkan kompetensi melalui empat agenda yang berjalan selama satu bulan. Di mana materi dari agenda pertama adalah mengenai wawasan kebangsaan dan bela negara, analisis isu kontemporer, bela negara. Pada agenda kedua penulis mengembangkan kompetensi yang ada mengenai penerapan nilai – nilai ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Pada agenda ketiga penulis dibimbing untuk memahami tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif *smart* ASN. Sementara pada agenda terakhir, penulis diminta untuk menemukan isu pada unit kerja serta rencana penyelesaiannya serta menuangkannya dalam laporan aktualisasi.

Dari adanya kegiatan pembelajaran yang ada, penulis menemukan tiga isu dalam unit kerja subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bagian Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI yang kemudian dirumuskan penyelesaiannya dalam laporan ini berjudul **“Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.”**

Dalam menerapkan rancangan aktualisasi menjadi sebuah realisasi, penulis melewati lima tahapan kegiatan. Tahapan tersebut terdiri dari:

1. Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan
2. Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat
3. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat
4. Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan
5. Evaluasi hasil sosialisasi

Kemudian kelima tahapan tersebut menjadi acuan tercapainya sebuah realisasi dari rancangan aktualisasi dalam waktu kurang lebih satu bulan. Hasil dari rancangan tersebut adalah terciptanya sebuah infografis sebagai panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan dengan adanya koordinasi yang baik antara petugas protokol dan perangkat pimpinan. Diharapkan dengan adanya infografis tersebut, pelayanan yang diberikan protokol dapat lebih sempurna dan memuaskan.

B. Dasar Hukum

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan 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 mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sementara itu, Biro Sekretariat Pimpinan yang berada di bawah naungan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi sebagaimana dimaksud merupakan penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara: jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, Pegawai ASN harus memiliki profesi dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam hal ini ASN tidak dapat luput dari tujuh nilai dasar yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada 27 Juli 2021. Adapun *Core Values* ASN meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

Kolaboratif yang disingkat BerAKHLAK. Sedangkan *Employer Branding* ASN adalah “Bangga Melayani Bangsa”.

C. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan proses yang dilalui oleh calon PNS untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Adapun hal ini bertujuan untuk mencerminkan karakter PNS yaitu:

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

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk berkontribusi pada kemajuan serta peningkatan kinerja yang dilakukan unit kerja pada pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, tahapannya antara lain:

1. Melakukan pengamatan dan mengidentifikasi isu yang terjadi di unit kerja
2. Menapis isu – isu yang ditemukan untuk dijadikan satu isu utama
3. Menganalisis isu utama dan menemukan gagasan kreatif penyelesaiannya
4. Melakukan gagasan kreatif

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Mengacu pada Pasal 413 dan Pasal 414 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang tugas MPR, dibentuk Sekretariat Jenderal MPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul lembaga. Adapun Sekretariat Jenderal MPR dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Oleh karena itu, ditetapkan 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.

Sementara itu, dalam Rancangan Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 tercantum visi dan misi instansi.

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

“Terwujudnya birokrasi berkelas dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan masyarakat”.

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2020-2024 terdiri dari 3 (tiga) kata kunci, sebagai berikut:

- 1) Birokrasi berkelas dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional 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 pemerintahan yang baik.
- 2) 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.

- 3) 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.

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 akan dilakukan:

1. 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.

2. 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 untuk 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.

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

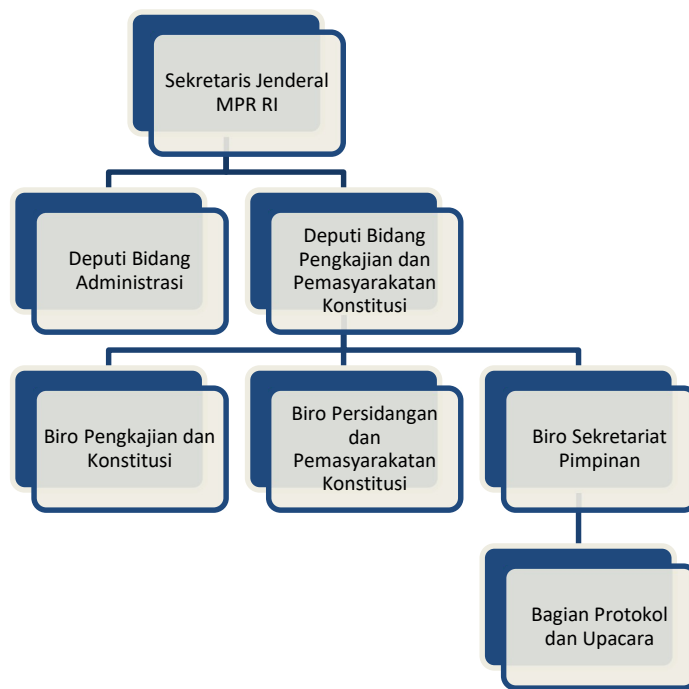
tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal MPR RI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada MPR RI;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada MPR RI;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada MPR RI; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh MPR RI

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan visi dan misi di atas, dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dicantumkan bagan struktur unit kerja yang mendukung jalannya kerja sama demi tercapainya visi dan misi yang ada.

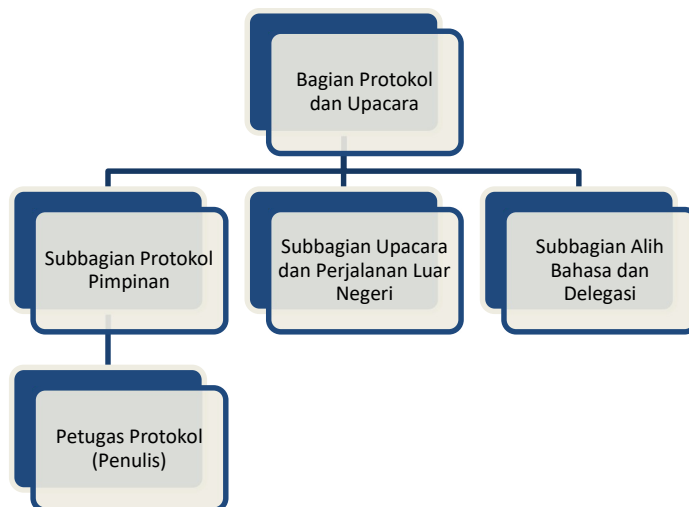
Berdasarkan struktur organisasi di bawah, bagian Protokol Upacara berada di bawah naungan Sekretaris Jenderal, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, Biro Sekretariat Pimpinan. Biro Sekretariat Pimpinan ini membawahi 12 bagian dan satu di antaranya adalah Bagian Protokol dan Upacara yang mendukung jalannya kelancaran pelayanan yang diberikan pada pimpinan MPR RI dan pimpinan 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. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:



Gambar 2-1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
- d. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
- g. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- h. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta



Gambar 2-2 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Upacara

Bagian Protokol dan Upacara membawahi 3 subbagian, yaitu:

- Subbagian Protokol Pimpinan
- Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri
- Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi

Di bawah naungan langsung Kepala Subbagian Protokol Pimpinan, Subbagian Protokol Pimpinan memiliki tugas yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020, yaitu 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.

Jabatan penulis adalah petugas protokol yang diharapkan memiliki 5 kompetensi jabatan yaitu mampu melakukan protokoler, memahami konsep dasar, peraturan dan mekanisme pelayanan kegiatan, memahami konsep dasar, peraturan dan mekanisme penyusunan acara kegiatan, mampu melakukan pelayanan pimpinan, memahami Konsep dasar, peraturan dan mekanisme etika jamuan. Untuk mencapai kompetensi jabatan yang dimaksud, dijabarkanlah kegiatan harian yang dikemas dalam bentuk tugas dan fungsi petugas protokol, yaitu:

- 1) Menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Mengklasifikasikan bahan pengurusan administrasi akomodasi

- kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal 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 Pimpinan MP dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
 - 4) Mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
 - 5) Menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MP dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) Mengklasifikasikan bahan pendampingan kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 7) Melaksanakan pendampingan kegiatan Pimpinan MRP dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) Mendokumentasikan data hasil pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Menyiapkan data pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 10) Mengklasifikasikan bahan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 11) Melaksanakan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 12) Mendokumentasikan data hasil pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- 13) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 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

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, bagian Protokol dan Upacara menyelenggarakan fungsi:

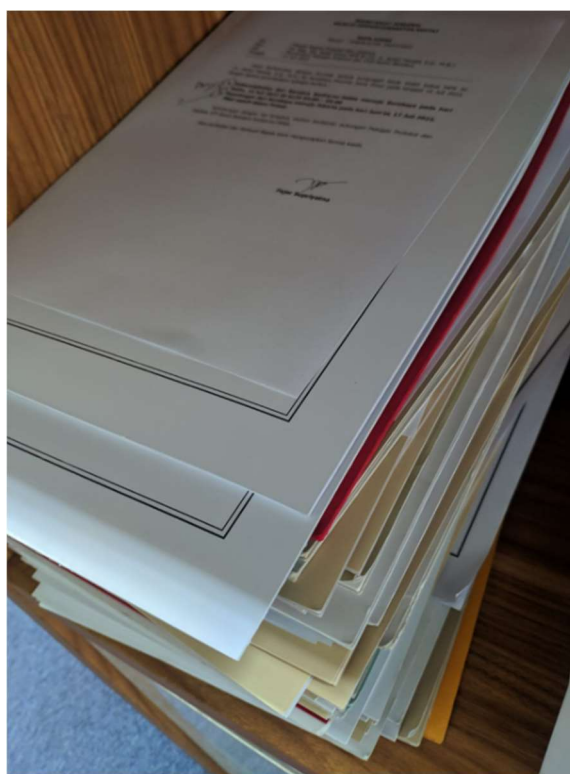
- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Upacara;
- 2) Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- 3) Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan acara dan pengacaraan kegiatan Pimpinan MPR, pelaksanaan penyiapan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal, pelaksanaan penyiapan teknis kegiatan upacara MPR dan Sekretariat Jenderal;
- 4) Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal;
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
- 6) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Sementara itu, subbagian Protokol Pimpinan memiliki peran 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. Dalam rancangan aktualisasi yang disusun, penulis menemukan beberapa permasalahan/isu inti yang menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan pokok fungsi nya sehari-hari. Ketiga isu tersebut adalah:

1. Belum tersedianya bentuk arsip digital pada dokumen tanda terima di subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI

2. Belum tersedianya wadah digital untuk menampung informasi umum keprotokolan pada bagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI

A.1 Isu Ke-1



Gambar 3-1 Penumpukan dokumen tanda terima pada unit kerja Protokol Pimpinan

Proses birokrasi dalam sebuah organisasi mengharuskan hal – hal pembuatan keputusan berjalan sesuai dengan alur yang tepat. Tidak terkecuali dalam subbagian Protokol Pimpinan, dimana sebuah keputusan dibuat dengan persetujuan beberapa pihak. Di Sekretariat Jenderal MPR RI, masih terdapat banyak dokumentasi yang dilakukan secara manual dengan mencetak dokumen kemudian mengirimkannya ke unit terkait. Dalam hal penerimaan dan pengiriman dokumen secara manual, diharuskan untuk membuat suatu tanda terima yang membubuhkan tanda tangan dari penerima dokumen. Tanda tangan tersebut kemudian disimpan sebagai pertinggal bagi orang yang mengirimkan dokumen. Dokumen tanda terima tersebut diarsipkan sebagai tanda bukti bahwa dokument terkait sudah diterima dengan baik oleh pihak yang dimaksud.

Proses yang berjalan saat ini di unit Protokol Pimpinan, petugas yang mengantarkan dokumen harus menduplikat (fotokopi) cover dokumen yang akan dikirimkan, untuk kemudian ditanda tangan oleh penerima dokumen. Dari proses tersebut, penerimaan tanda bukti secara manual (fotokopi) membuat adanya isu ketika pimpinan ingin mengetahui penerimaan dokumen beberapa minggu atau bulan sebelumnya karena kesulitan menemukan tanda bukti. Ketidakefektifan ini sering kali terjadi dan diperburuk ketika dokumen tanda terima yang dimaksud hilang atau rusak. Hal ini sering kali membuat suatu pekerjaan tertunda karena menghabiskan waktu yang banyak. Situasi yang seharusnya terjadi adalah kemudahan dalam menemukan tanda terima dokumen, sehingga pekerjaan lain setelahnya bisa segera terselesaikan.

Selain itu, proses tersebut tidak ramah lingkungan karena harus menghabiskan banyak kertas dan sumber daya lainnya. Membuat duplikasi (fotokopi) dari cover suatu dokumen membuat banyak sumber daya terbuang, mulai dari kertas hingga tinta printer. Dalam satu hari, suatu unit bisa mengirim 5 hingga 10 dokumen ke unit lain. Jika hal ini diakumulasi, dalam 1 tahun suatu unit akan menghabiskan sekitar 1.200 lembar kertas yang digunakan sebagai tanda terima dokumen. Bila isu ini tidak segera terselesaikan, akan muncul beberapa masalah seperti ketidakefektifan pelayanan pada pimpinan karena waktu yang terbuang untuk mencari suatu tanda terima dokumen. Selain itu, hal ini juga tidak mendukung gerakan menjaga dan mencintai lingkungan sekitar karena penghabisan sumber daya seperti kertas dan tinta printer.

Kasus ini menggambarkan ketidaksesuaian situasi yang ada dengan prinsip manajemen ASN yang mengharuskan ASN yang menganut nilai – nilai dasar ASN, terutama dalam kasus ini nilai akuntabilitas, berorientasi pelayanan, serta adaptif. Selain itu, kasus ini juga tidak mencerminkan sikap smart ASN, karena kurang dimanfaatkannya teknologi yang ada untuk menyokong pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

A.2 Isu Ke-2

Dewasa ini, penyebaran informasi berlangsung dengan sangat cepat. Hal ini diperlukan untuk menunjang kebutuhan masyarakat yang serba instan. Dalam internal protokol sendiri, ada banyak informasi yang perlu disampaikan secara cepat. Sifat informasi yang disampaikan pun beragam, ada informasi yang disampaikan cukup satu

kali, ada pula yang berulang. Hal ini biasa digunakan untuk menghindari adanya ketidakseragaman informasi yang diterima oleh sesama petugas protokol. Informasi seperti update penugasan harian masih dilakukan secara manual dengan mem-foto papan penugasan dan menyebarkan melalui WA Group setiap hari. Informasi lainnya seperti matrix penugasan, jadwal piket, ketersediaan sumber daya, Undang – Undang Keprotokolan sebagai acuan dasar, serta template surat menyurat pun sering kali disebarluaskan berkali – kali jika permintaan informasi datang dari orang yang berbeda. Hal ini kemudian sering kali menjadi isu ketika seseorang harus mencari kembali file – file tersebut pada WA Group. File sering sulit ditemukan dan kadang terhapus, sehingga harus meminta kembali file dari sumber terkait. Situasi yang diharapkan adalah efektifnya penyebaran informasi yang seringkali disampaikan berulang. Dalam penyebaran informasi tersebut dapat memanfaatkan teknologi dengan dibuatnya suatu wadah digital yang menampung hal – hal yang disampaikan berulang. Wadah digital ini kemudian dapat diakses bersama secara online sehingga memudahkan penemuan informasi yang dibutuhkan setiap petugas.

	NAMA	DARI	KE	ETD/ETA TGL JAM	NO.PSWT	PETUGAS	KET.
1.							1) AA Malang 12-14/7
2	AM	JKT	Jeddah	4 Juli 19:00	SV 819	Shinda	2) LM, Slangit 18-21/7
3	YS (W. P)	UPA / Slangit	JKT	15 Juli 16:10	GA 983	Danu, Adit	- Daniel
4	AS	Doha	JKT	18 Juli 15:45	Q8956 OIC ✓		3) BS, Bali 17-18/7
5	.SH (Anak)	London	JKT	11 Juli 13:20	WY 849	OIC ✓	- Navi
6	LM	JKT	Semarang	11 Juli 08:40	AB 792	OIC ✓	4) LM, Semarang 21-24/7
7	HNW	JKT	Doha	11 Juli 03:03	GA 983	OIC ✓	- Dani
8	LM	Slangit	JKT	16 Juli 00:40	EE 329	OIC ✓	5) AB, Bekasi 17/7
9	AB	JKT	Singapore	16 Juli 22:10	EE 329	OIC ✓	LUCKY
10	BS	JKT	Singapore	18 Juli 09:20	10 8832	OIC ✓	
11	FM	JKT	Hambal	21 Juli 14:15	10 8833	OIC ✓	
12	MC	Istanbul	JKT	11 Juli 19:00	10 6686	OIC ✓	
13	LM	JKT	Bali	13 Juli 18:40	10 7375	OIC ✓	
				14 Juli 15:20	PJ	OIC ✓	
				14 Juli 21:05	TK 57	OIC ✓	
				19 Juli 17:35	TK 56		
				16 Juli 16:35	GA 1420		
				18 Juli 13:50	10 6517	OIC	

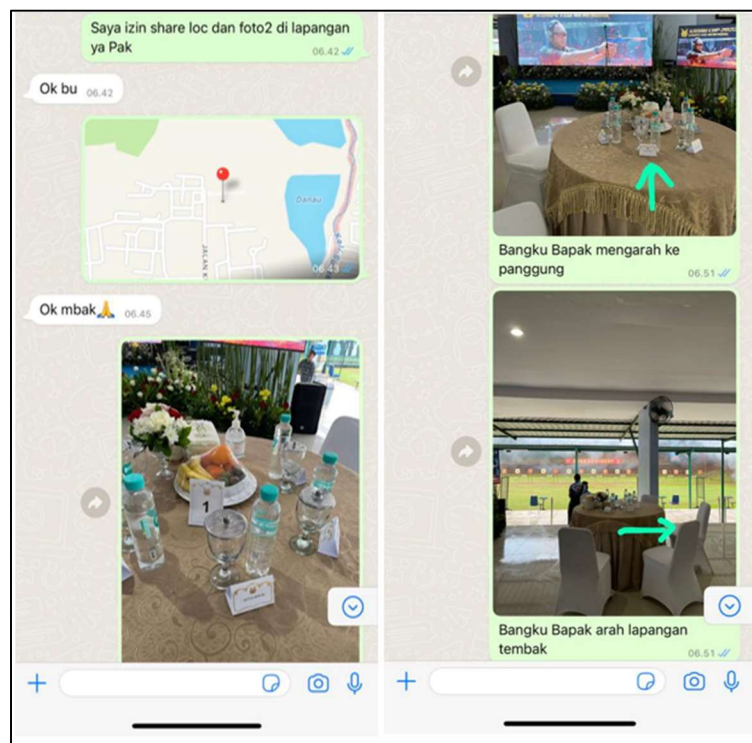
Gambar 3-2 Papan penugasan petugas protokol

Jika AM ini terus berlangsung, akan ada ketidakefektifan pelayanan yang diberikan pada pimpinan karena adanya informasi yang tidak tersampaikan dengan baik dalam internal protokol. Jika seorang petugas protokol tidak menangkap suatu informasi dengan baik, maka ia akan terlihat tidak siap ketika menjalankan tugasnya. Karena seorang protokol merupakan cerminan dari pimpinan dan instansi yang diwakilinya, maka ia pun harus siap menghadiri suatu acara. Selain itu, isu ini nantinya juga bisa menimbulkan kesalahan data yang disebarkan yang disebabkan oleh *human error*. Data

yang diperbarui bisa saja tidak tersampaikan dengan baik keseluruh tim, sehingga menyebabkan kesalahan dalam penyampaian informasi.

Isu ini mencerminkan tidak terlaksananya nilai penerapan literasi digital di unit kerja. Literasi digital mendukung terwujudnya *smart governance* pada ASN dengan penerapan fungsinya sebagai pelayan publik sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dengan menggunakan nilai *smart* ASN. Maka dari itu, diperlukannya kepekaan untuk pemanfaatan teknologi yang ada agar semakin sempitnya kesenjangan digital ditemukan di unit kerja terkait.

A.3 Isu Ke-3



Gambar 3-3 Bukti koordinasi petugas protokol dengan perangkat pimpinan

Dalam melakukan tugasnya, seorang petugas protokol diharuskan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan sempurna karena selalu berdampingan dengan pimpinan. Suatu acara dapat dikatakan sukses, ketika seorang pimpinan mampu terlihat paripurna dalam menghadiri dan memiliki peran yang baik di mata masyarakat luas. Ketika bertugas dalam suatu acara, protokol diminta untuk memastikan acara tersebut layak dan siap untuk didatangi para pimpinan. Protokol biasanya berkoordinasi dengan para panitia di lokasi acara, juga dengan para perangkat pimpinan. Untuk itu, dalam

menjalankan tugasnya, seorang petugas protokol diharuskan “mengantongi” informasi sebanyak – banyaknya untuk menghindari adanya miskomunikasi. Semua Tindakan protokol pun harus sesuai dengan peraturan Undang – Undang yang ada.

Seorang petugas protokol memiliki fungsi menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menjalankan tugasnya, seorang petugas protokol selalu berkoordinasi dengan perangkat pimpinan untuk menyampaikan situasi terkini di lokasi acara. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa persiapan acara telah sempurna dan pimpinan siap menghadiri acara tersebut. Dalam hal pelaporan, protokol harus menyampaikan informasi sedetail mungkin. Informasi seperti tempat *drop off* pimpinan, rute menuju lokasi, tamu VIP yang hadir, lokasi transit, peran pimpinan, lokasi tempat duduk, konsumsi yang tersedia, dan lain – lain perlu disampaikan pada perangkat pimpinan untuk kelancaran agenda pimpinan tersebut.

Seorang pimpinan akan berkomunikasi tentang detail suatu acara pada perangkat yang melekat padanya, seperti pengawal pribadi atau ajudan/ADC (*aide de camp*). Maka dari itu, komunikasi yang berlangsung antara protokol dan perangkat pimpinan harus sedetail mungkin. Hal ini menghindari ketidakpuasan pimpinan yang ingin mengetahui acara apa yang akan ia hadiri. Saat ini, komunikasi yang dilakukan antar protokol dan perangkat pimpinan dilakukan melalui WhatsApp. Biasanya, seorang protokol akan menginformasikan pada perangkat pimpinan bahwa ia akan bertugas pada acara pimpinan di hari tertentu pada H-1 acara. Setelah itu, protokol diharuskan sampai pada lokasi acara minimal 2 jam sebelum acara, untuk memastikan lancarnya suatu acara. Kemudian, ketika sudah dicapai kesepakatan antar panitia acara dan protokol, detail acarapun dilaporkan pada perangkat pimpinan untuk kemudian diinformasikan pada pimpinan.

Pelaporan yang dilakukan pada perangkat pimpinan menggambarkan kesiapan seorang protokol dalam menjalankan tugasnya. Hal ini karena, seorang petugas protokol merupakan cerminan dari pimpinan dan instansi dimata publik. Sementara, di mata pimpinan, protokol adalah perwakilan dari suatu acara yang akan dihadapinya. Jadi, semua informasi yang tersampaikan harus tepat dan benar. Jika ada satu hal saja yang tidak tersampaikan dengan jelas, pimpinan akan mendapat gambaran yang kurang baik di mata masyarakat. Akan terkesan tidak siap menghadiri acara dan tidak dekat

dengan masyarakat tersebut. Maka dari itu, informasi perlu disampaikan se-detail dan selengkap mungkin untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, isu ini tidak mencerminkan terciptanya manajemen ASN. hal ini ditandai dengan kemungkinan tidak terciptanya ASN yang profesional jika ditemukan hal – hal yang terlewat untuk diinformasikan pada perangkat pimpinan. Meskipun hal tersebut adalah hal yang kecil, namun pentingnya setiap informasi disampaikan sangatlah menunjang performa pimpinan dalam suatu acara. Isu ini juga menjadi gambaran bahwa nilai akuntabilitas, loyal dan berorientasi pelayanan kurang terlaksana. Seorang protokol harus dapat diandalkan dan berperan sebagai perwakilan panitia acara bagi pimpinan. Maka dari itu, mereka harus dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan ketiga isu yang diambil, selanjutnya dilakukan penapisan isu untuk mendapatkan isu utama atau core issue yang kemudian akan diterapkan rencana penyelesaian isu. Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, and Growth) dengan penekanan scoring pada setiap klasifikasinya. Penetapan score dari masing – masing nilai ini juga melibatkan mentor penulis yang merupakan atasan langsung di unit kerja. Hal ini untuk menghindari adanya ketidaksesuaian isu yang diambil dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Petugas Protokol.

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut serta akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika penyebab isu tidak dipecahkan.

c. Growth

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang serta seluas apa dampak yang ditimbulkan di unit kerja dari isu yang tidak terselesaikan.

Sementara, berikut adalah keterangan indikator yang digunakan untuk memberikan penilaian pada matrik tapisan isu USG:

Tabel 3-1 Deskripsi Kriteria Urgency

5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3-2 Deskripsi Kriteria Seriousness

5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu subbagian protokol pimpinan dan bagian-bagian lain di Sekretariat Jenderal MPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu subbagian protokol pimpinan
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada formasi jabatan Analis dan Petugas Protokol
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada formasi jabatan Petugas Protokol
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 3-3 Deskripsi Kriteria Growth

5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 bulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3-4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum tersedianya bentuk arsip digital pada dokumen tanda terima di subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI	3	4	3	10
2.	Belum tersedianya wadah digital untuk menampung informasi umum keprotokolan pada bagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI	4	3	5	12
3.	Belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI	5	5	5	15

Dari table USG di atas menunjukkan bahwa skor tertinggi yang mendapatkan prioritas 1 adalah permasalahan terkait dengan belum tersedianya format pelaporan acara dari petugas protokol Sekretariat Jenderal MPR RI pada perangkat pimpinan MPR RI, hal ini menjadi prioritas untuk diselesaikan mengingat beberapa hal terkait dengan USG:

- *Urgency*

Hal pelaporan kegiatan pimpinan berlangsung setiap saat pimpinan menghadiri suatu acara. Sementara, terdapat 10 pimpinan MPR RI serta 1 orang pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI yang dilayani oleh bagian protokol pimpinan. Bisa dikatakan, setiap harinya akan ada acara pimpinan yang memerlukan pelayanan keprotokolan. Maka, akan ada komunikasi setiap harinya antara petugas protokol dengan perangkat pimpinan yang bertugas. Bila masalah ini tidak segera diselesaikan, maka pelaporan akan terus menerus tidak efektif dan berpotensi mengakibatkan ketidakpuasan pimpinan terhadap pelayanan petugas protokol.

- *Seriousness*

Jika format pelaporan acara dari petugas protokol Sekretariat Jenderal MPR RI pada perangkat pimpinan MPR RI belum tersedia, maka berpotensi menghambat proses persiapan acara pimpinan serta beresiko menyebabkan

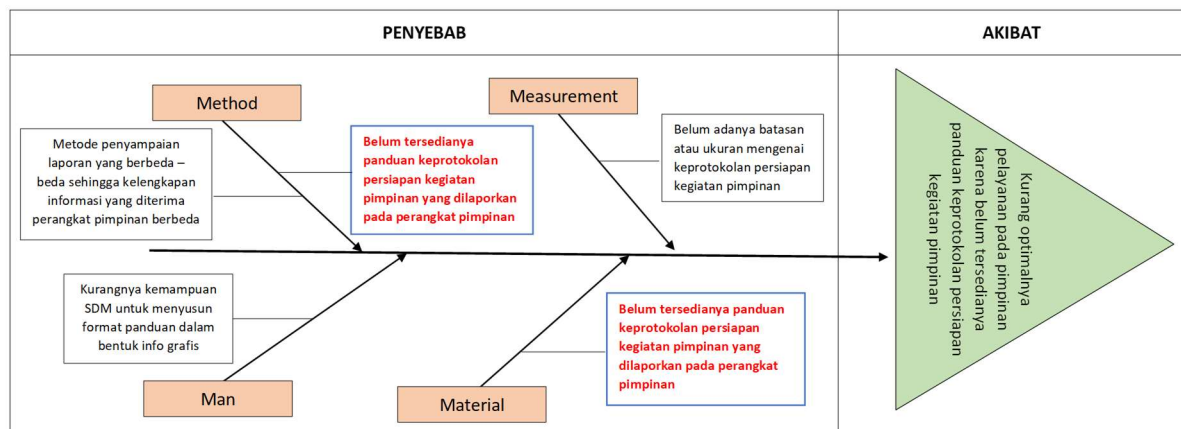
ketidakpuasan pimpinan.

- *Growth*

Apabila penyampaian informasi mengenai acara pimpinan tidak pernah optimal, maka akan berdampak pada kinerja yang menjalankan fungsi protokoler baik dalam pemberian pelayanan prima baik kepada Pimpinan MPR maupun Pimpinan Sekretariat Jenderal.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan tapisan isu sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa masalah yang harus diselesaikan terlebih dahulu adalah mengenai belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan. Kemudian, isu tersebut ditelaah lebih dalam menggunakan diagram fishbone untuk melihat sebab dan akibat dari belum tersedianya panduan keprotokolan tersebut. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor penyebab yang dikelompokkan kedalam factor 4M yaitu *Method*, *Measurement*, *Man*, dan *Material*. Berikut adalah gambaran dari diagram fishbone tersebut:



Gambar 3-4 Diagram Fishbone

Dari gambaran diagram di atas, dapat diketahui terdapat beberapa penyebab yang timbul hingga Kurang optimalnya pelayanan pada pimpinan karena belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Hal – hal yang menyebabkan hal itu, jika dilihat dari factor *Method* (metode) terdapat adanya penyampaian laporan kegiatan yang berbeda – beda. Hal ini membuat seringkali perangkat pimpinan menanyakan hal yang sama berkali – kali. Hal lainnya adalah belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan yang dilaporkan pada perangkat pimpinan. Sementara, dari factor *Measurement* (ukuran), belum

adanya batasan atau ukuran yang selalu dipakai mengenai apa yang seharusnya dilaporkan pada pimpinan pada setiap kali mempersiapkan agenda pimpinan. Dari factor *Man* (SDM), terdapat kurangnya kemampuan yang dimiliki oleh SDM terkait untuk kurangnya kemampuan SDM untuk menyusun format panduan dalam bentuk infografis. Sementara, dari faktor *Material* (bahan), terulang lagi penyebab yang sama pada factor *Method* (Metode) yaitu belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan yang dilaporkan pada perangkat pimpinan. Penyebab berulang ini bisa dikatakan sebagai penyebab utama dari permasalahan yang ada. Dari penyebab utama inilah nantinya akan dibuatkan rancangan gagasans penyelesaian masalah.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari permasalahan utama yang ditemukan, yaitu bselum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dari masalah utama tersebut, penulis membuat solusi berupa pembuatan infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan. Dalam infografis yang disusun, penulis berfokus pada bagaimana menciptakan koordinasi yang efektif dan efisien antara petugas protokol dengan perangkat pimpinan. Hal ini karena, dalam pelaksanaan persiapan pimpinan, protokol akan menginformasikan setiap perkembangan di lokasi acara pada perangkat pimpinan. Kemudian, perangkat pimpinan akan menyampaikan informasi tersebut pada pimpinan dan staff lainnya untuk mempersiapkan peran pimpinan pada acara tersebut. Maka itu, setiap informasi yang diberikan protokol harus bersifat detil dan benar. Hal ini untuk menciptakan citra baik pimpinan di mata masyarakat luas.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol dan Upacara, Subbagian Protokol Pimpinan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum tersedianya bentuk arsip digital pada dokumen tanda terima di subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI2. Belum tersedianya wadah digital untuk menampung informasi umum keprotokolan pada bagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI3. Belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu yang Diangkat	: Peningkatan pelayanan dengan pembuatan infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan2. Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat3. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat4. Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan5. Evaluasi hasil sosialisasi

Tabel 4-1 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.	Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan	<p>a. Melakukan riset terhadap kegiatan pelayanan pimpinan yang sedang berlangsung mengenai bagaimana persiapan kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh petugas protokol serta pelaporannya pada perangkat pimpinan</p> <p>b. Mengumpulkan bukti dari pelaporan yang berlangsung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pointer pelaporan persiapan kegiatan pimpinan • Pointers referensi mengenai infografis • Draf infografis panduan pelaporan persiapan acara pimpinan 	<p>Loyal:</p> <p>Dalam hal mengumpulkan evidence atau bukti dari persiapan acara yang ada, saya menerapkan nilai Loyal dengan bertanggung jawab tentang apa yang akan saya paparkan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berusaha memberikan pelayanan tiada henti.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Sementara, dengan menuliskan hasil riset saya ke dalam pointer – pointer, saya menerapkan nilai akuntabel. Hal ini sesuai dengan kode etik</p>	<p>Melakukan riset terhadap pemecahan masalah beriringan dengan tugas dan fungsi jabatan petugas protokol, yakni menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal.</p> <p>Selanjutnya, hasil riset yang didokumentasikan sesuai pula dengan tusi protokol yakni mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta membuat laporan berdasarkan hasil kerja agar dapat bermanfaat.</p>	<p>Melakukan pengamatan dan riset di awal pemecahan masalah secara umum memperkuat nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat. Serta menjalankan misi</p>

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.
		sebagai dokumentasi c. Mengamati apa hal yang sudah baik dan yang perlu ditingkatkan dari pelaporan yang ada d. Menuangkan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari hasil pengamatan kedalam format draf infografis e. Mencari referensi mengenai infografis (pengertian, fungsi, keuntungan penggunaan, serta penggunaannya)		Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Adaptif: Dengan membuat infografis, saya menerapkan nilai Adaptif dengan menggunakan teknologi yang ada supaya informasi lebih mudah tersampaikan.	Membuat draf infografis berisi panduan persiapan kegiatan pimpinan selaras dengan tusi protokol yakni menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Setjen. Sementara, dari sisi visi organisasi, kegiatan ini menunjang visi Sekretariat Jenderal MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR. Dalam hal ini sesuai unit kerja yang dijalankan sebagai fungsi protokoler.	instansi yaitu memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR.

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.
2.	Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor yang adalah kepala subbagian protokol pimpinan Sekretariat Jenderal Protokol MPR RI, mengenai draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan yang telah dibuat</p> <p>b. Mencatat hal – hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan dari panduan yang telah dibuat sebelumnya</p>	Notulen dan dokumentasi mentoring	<p>Kompeten:</p> <p>Dengan melakukan mentoring, saya menambah pengetahuan. Hal ini menunjang nilai kompeten dalam nilai – nilai dasar ASN dengan mau terus belajar serta mengembangkan kapabilitas yang dimiliki.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Dengan bersinergi bersama dengan mentor, saya ingin mendapatkan hasil yang lebih baik dalam memperbaiki isu yang ada.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Koordinasi yang dilakukan dengan mentor menandakan adanya harmonisasi dalam unit kerja protokol pimpinan.</p>	<p>Melakukan konsultasi selaras dengan tugas dan fungsi protokol yaitu menyiapkan data pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Setjen MPR sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Hal ini juga dilakukan dalam rangka melakukan misi Setjen MPR yakni memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR.</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor akan meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada instansi dan unit kerja. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat</p>

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.
		c. Membuat perbaikan dari draf infografis sebelumnya sesuai dengan arahan mentor d. Menuangkan hasil konsultasi tersebut dalam bentuk notulensi		Dengan kolaborasi yang baik, maka akan tercipta suasana kerja yang harmonis. Akuntabel: Mencatat dan mendokumentasikan setiap kegiatan menjadi bentuk pertanggung jawaban saya atas kegiatan yang saya lakukan.		Kelengkapan dan Masyarakat.
3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat	a. Berkolaborasi dengan para petugas protokol untuk menginformasikan draf infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan	Notulen dan dokumentasi uji coba	Kolaboratif: Melakukan kerja sama dengan sesama petugas protokol merupakan adaptasi dari nilai kolaboratif. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, yaitu memberikan pelayanan yang optimal pada para pimpinan.	Melakukan koordinasi dalam hal dilakukannya uji coba draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan menunjang tugas dan fungsi protokol yaitu melaksanakan pendampingan pimpinan MPR dan Setjen sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, hal ini juga	Dilakukannya uji coba dengan berkolaborasi meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten pada instansi

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>b. Draf infografis yang telah dibuat disebarakan pada petugas protokol yang bertugas selama 1-2 minggu</p> <p>c. Meminta feedback atau saran dari para petugas protokol mengenai efektivitas penggunaan infografis yang ada</p> <p>d. Memasukkan feedback dan saran tersebut kedalam notulen sebagai dokumentasi serta bahan perbaikan</p> <p>e. Penyempurnaan serta finalisasi</p>		<p>Harmonis: Hal ini ditandai dengan pelaksanaan kinerja yang tanpa pandang bulu, tidak membedakan suku, agama dan ras yang ada. Selain itu, penyampaian masukan yang diberikan juga menandakan terciptanya situasi kerja yang kondusif dan sinergis.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan bekerja sama meningkatkan pelayanan yang diberikan, maka menerapkan komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan para pimpinan.</p>	menunjang tugaas dan fungsi untuk menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan.	<p>Sekretariat Jenderal MPR.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga menunjang terlaksananya misi Setjen MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI.</p>

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.
		hasil infografis dari hasil uji coba yang telah dilakukan		<p>Akuntabel:</p> <p>Pendokumentasian kegiatan uji coba menjadi bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang terlaksana</p> <p>Loyal:</p> <p>Pelaksanaan uji coba disaat sedang bertugas juga menunjang nilai Loyal yakni berdedikasi untuk memberikan pelayanan serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p>		
4.	Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan	<p>a. Merancang dilaksanakannya sosialisasi infografis pada subbagian protokol pimpinan</p> <p>b. Melakukan sosialisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan dan tanda terima sosialisasi • Notulen serta dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 	<p>Kolaboratif:</p> <p>Melakukan sosialisasi menunjang nilai kolaboratif dengan berkumpul bersama subbagian protokol untuk memahami pola kerja dari penggunaan infografis panduan yang telah dibuat.</p>	Dilakukannya sosialisasi untuk memahami penggunaan infografis yang berisi panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan selaras dengan tugas dan fungsi protokol yaitu menyiapkan bahan	Pelaksanaan sosialisasi untuk memahami penggunaan infografis yang berisi panduan laporan persiapan kegiatan pimpinan akan

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>mengenai penggunaan infografis pada subbagian protokol</p> <p>c. Mencatat hasil sosialisasi kedalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan adanya infografis dan memahaminya, meningkatkan pelayanan yang akan diberikan pada pimpinan.</p> <p>Adaptif: Dengan melakukan sosialisasi dari adanya infografis yang baru menjadi terjemahan dari nilai adaptif. Berusaha menyesuaikan diri dengan infografis yang telah dibuat.</p> <p>Akuntabel: Pendokumentasian dan pembuatan notulen menjadi bentuk akuntabel dalam mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilaksanakan.</p>	<p>pendampingan pimpinan MPR dan Setjen MPR, menyiapkan data pendampingan kunjungan pimpinan, serta mendokumentasikan pendampingan kunjungan pimpinan.</p> <p>Hal ini juga selaras dengan berjalannya misi instansi yaitu Memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.</p>	<p>meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.</p> <p>Selain itu hal ini pun dapat meningkatkan tercapainya visi Sekretariat Jenderal MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.</p>

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.
				Harmonis: Bekerja sama untuk menyimak jalannya sosialisasi menjadi bentuk kondusif nya lingkungan kerja yang telah tercipta.		
5.	Evaluasi hasil sosialisasi	a. Melakukan evaluasi atas diterapkannya panduan pelaporan kegiatan pimpinan b. Melakukan perbaikan serta peningkatan kualitas panduan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Kompeten: Dengan adanya penyempurnaan bentuk infografis sebelumnya, akan meningkatkan kompetensi dari setiap petugas protokol dalam mempersiapkan acara pimpinan. Berorientasi Pelayanan: Hal ini ditandai dengan sikap untuk terus melakukan perbaikan tiada henti.	Dilakukannya evaluasi atas kegiatan yang berjalan sebelumnya menunjang tugas dan fungsi petugas protokol untuk melaksanakan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Setjen di dalam dan luar kota. Hal ini juga menunjang dilaksanakannya misi organisasi yaitu memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam	Pelaksanaan evaluasi meningkatkan nilai - nilai dasar ASN dalam instansi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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>Adaptif: Menempatkan diri pada saran yang diterima dari rekan kerja untuk diterjemahkan menjadi pengembangan diri.</p> <p>Harmonis Pemberian feedback atau masukan menjadi bentuk kepedulian rekan kerja terhadap project yang sedang dijalankan penulis.</p>	melaksanakan tugas konstitusional MPR	Selain itu hal ini pun dapat meningkatkan tercapainya visi Sekretariat Jenderal MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4-2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III
1.	Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan					
	a) Melakukan riset terhadap kegiatan pelayanan pimpinan yang sedang berlangsung mengenai bagaimana persiapan kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh petugas protokol serta pelaporannya pada perangkat pimpinan					
	b) Mengumpulkan bukti dari pelaporan yang berlangsung sebagai dokumentasi					
	c) Mengamati apa hal yang sudah baik dan yang perlu ditingkatkan dari pelaporan yang ada					
	d) Menuangkan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari hasil pengamatan kedalam format draf infografis					
	e) Mencari referensi mengenai infografis (pengertian, fungsi, keuntungan penggunaan, serta penggunaannya)					
2.	Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat					
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor yang adalah kepala subbagian protokol pimpinan Sekretariat Jenderal Protokol MPR RI, mengenai draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan yang telah dibuat					
	b) Mencatat hal – hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan dari panduan yang telah dibuat sebelumnya					
	c) Membuat perbaikan dari draf infografis sebelumnya sesuai dengan arahan mentor					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III
	d) Menuangkan hasil konsultasi tersebut dalam bentuk notulensi					
3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat					
	a) Berkolaborasi dengan para petugas protokol untuk menginformasikan draf infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan					
	b) Draft infografis yang telah dibuat disebarakan pada petugas protokol yang bertugas selama 1-2 minggu					
	c) Meminta feedback atau saran dari para petugas protokol mengenai efektivitas penggunaan infografis yang ada					
	d) Memasukkan feedback dan saran tersebut kedalam notulen sebagai dokumentasi serta bahan perbaikan					
	e) Penyempurnaan serta finalisasi hasil infografis dari hasil uji coba yang telah dilakukan					
4.	Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan					
	a) Merancang dilaksanakannya sosialisasi infografis pada subbagian protokol pimpinan					
	b) Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan infografis pada subbagian protokol					
	c) Mencatat hasil sosialisasi kedalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi					
5.	Evaluasi hasil sosialisasi					
	a) Melakukan evaluasi atas diterapkannya panduan pelaporan kegiatan pimpinan					
	b) Melakukan perbaikan serta peningkatan kualitas panduan					

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan yang dijelaskan pada saat rancangan aktualisasi merupakan jadwal yang direncanakan selama masa habituasi. Namun, pada perjalanannya seringkali ditemukan kendala waktu dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan. Meskipun demikian, penulis berusaha untuk tetap melakukan setiap tahapan kegiatan tersebut sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, hingga pada akhirnya tidak ditemukan adanya perbedaan antara tahapan kegiatan dalam rancangan dan laporan aktualisasi yang disusun. Dengan demikian, matriks jadwal kegiatan pun masih sesuai dengan matrix rancangan pada Bab IV.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam menyelesaikan isu yang ada, yaitu belum tersedianya panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan dalam hal koordinasi dengan perangkat pimpinan, penulis berhasil merumuskan 5 (lima) tahapan kegiatan untuk menunjang tercapainya output yang diharapkan. Kelima tahapan tersebut terlaksana dalam kurun waktu kurang lebih 5 (lima) minggu. Setiap tahapan kegiatan memiliki masing – masing langkah detil. Pada dasarnya, setiap tahapan kegiatan diupayakan agar dilakukan setiap minggu sehingga hasil yang maksimal dapat tercapai pada minggu terakhir di bulan September 2022. Dalam kurun waktu yang singkat ini, diharapkan hasil yang diterima dapat berguna untuk keefektivitasan pelayanan pimpinan yang diberikan oleh petugas protokol.

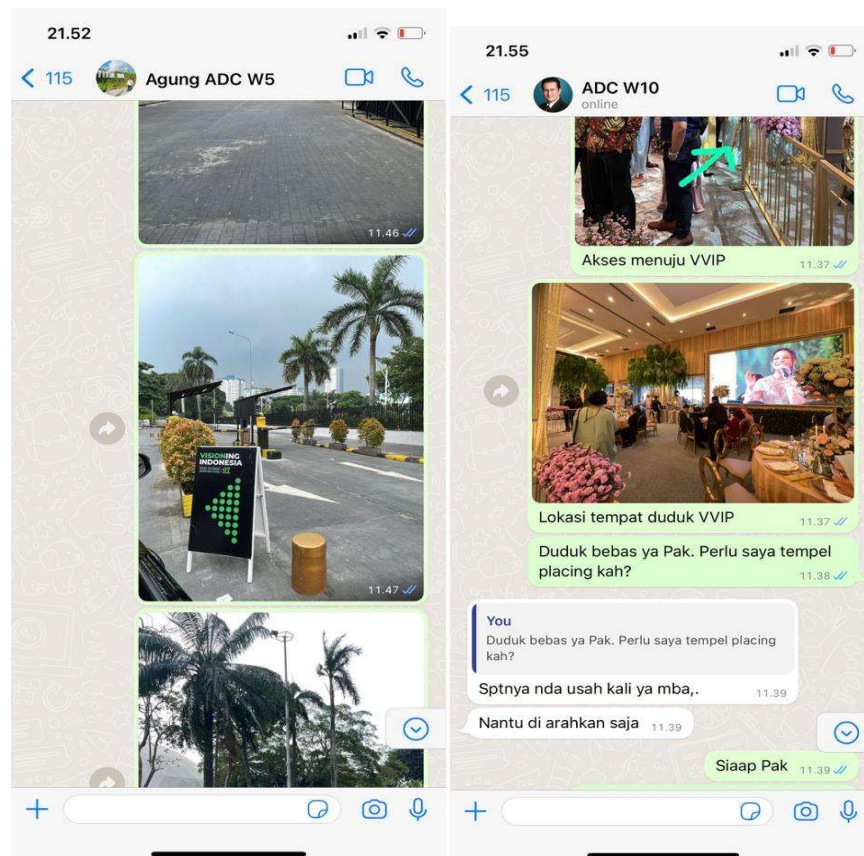
B.1 Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan

Untuk memulai tahapan kegiatan pembuatan infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan, penulis memulai dengan mempersiapkan daftar pertanyaan serta konsep pembuatan infografis guna memperlancar proses konsultasi dengan mentor. Pada kegiatan pertama, penulis membagi tahapan tersebut ke dalam 5 (lima) tahapan kegiatan.

- a) Melakukan riset terhadap kegiatan pelayanan pimpinan yang sedang berlangsung mengenai bagaimana persiapan kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh petugas protokol serta pelaporannya pada perangkat pimpinan.

Dalam tahapan ini, penulis melakukan riset seperti apa pelayanan keprotokolan yang diberikan pada pimpinan, baik saat rentang waktu habituasi maupun sebelumnya. penulis menganalisa seperti apa persiapan kegiatan pimpinan yang diberikan oleh petugas protokol. Acara pimpinan yang dimaksudkan, bisa merupakan acara kenegaraan (acara yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden), acara non kenegaraan, penerimaan tamu, serta acara non formal.

- b) Mengumpulkan bukti dari pelaporan yang berlangsung sebagai dokumentasi



Gambar 5-1 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Dari hasil pengamatan di atas, penulis mengumpulkan data komunikasi dan koordinasi yang dilakukan petugas protokol dan perangkat pimpinan. Hal ini kemudian digunakan sebagai bahan analisa, bagaimana pelayanan keprotokolan yang diberikan selama ini.

- c) Mengamati apa hal yang sudah baik dan yang perlu ditingkatkan dari pelaporan yang ada

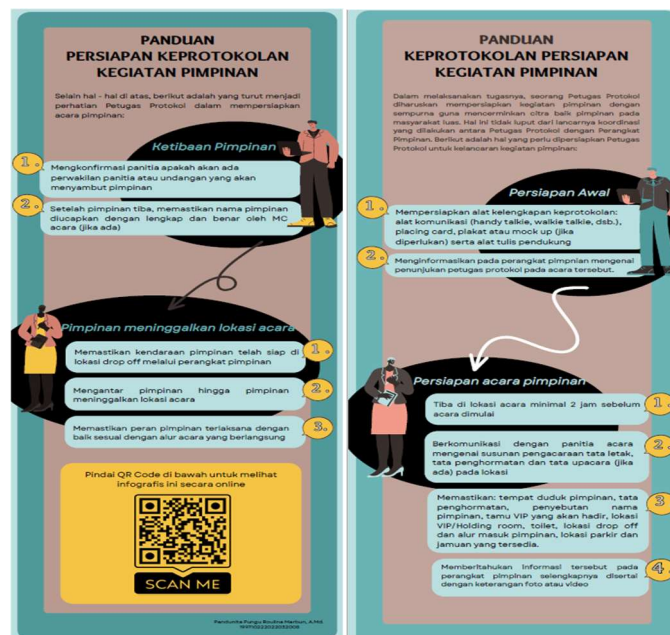
Dari data di atas, penulis melakukan pengamatan serta menganalisa hal – hal apa yang sebaiknya dikoreksi guna meningkatkan pelayanan yang diberikan pada

pimpinan. Pelayanan tersebut difokuskan pada persiapan kegiatan pimpinan melalui koordinasi dengan perangkat pimpinan.



Gambar 5-2 Koordinasi dengan Perangkat Pimpinan

- d) Menuangkan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari hasil pengamatan ke dalam format draf infografis



Gambar 5-3 Draft Infografis

Dengan adanya analisa tersebut, hal – hal yang perlu ditingkatkan tadi dituangkan dalam bentuk draf infografis. Penulis membuat draf infografis tersebut untuk kemudian dikonsultasikan pada mentor.

- e) Mencari referensi mengenai infografis (pengertian, fungsi, keuntungan penggunaan, serta penggunaannya)

EXAMPLE >>>

Make your list easy to remember for your audience through the following best practices:

- Keep your list short and on point.
- Use borders, numbers, or boxes to group elements together.
- Replace bullet points with icons to make significant points stand out.


TEORI WARNA:

<http://desain-grafis-s1.stekom.ac.id/informasi/baca/Teori-Warna-dalam-Desain/bf64e500ca8ff5f34f830084c9f7db87d7a7092b#>

KENAPA TEORI WARNA PENTING?

Mengapa perlu pemahaman terkait teori warna dalam desain grafis?

Teori warna dalam desain grafis sangat penting untuk melakukan branding agar sesuatu terlihat lebih menarik. Menurut 99design, seseorang akan memutuskan apakah mereka menyukai sesuatu dalam 90 detik atau kurang, dan salah satu faktornya adalah soal warna.



Gambar 5-4 Pointers Riset Infografis

Sambil melakukan analisa dan menyusun draf infografis, penulis juga mencari tahu informasi mengenai infografis. Hal ini dilakukan guna mengetahui manfaat dan kegunaan dari infografis, mencari keuntungan penggunaannya, cara menggunakannya, pemilihan warna, dan sebagainya. Pengetahuan ini membuat penulis semakin memiliki pengetahuan yang luas serta memahami secara benar fungsi dan kegunaan dari infografis.

B.2 Konsultasi dengan mentor mengenai draf infografis yang telah dibuat

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor yang adalah kepala subbagian protokol pimpinan Sekretariat Jenderal Protokol MPR RI, mengenai draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan yang telah dibuat

Konsultasi yang penulis lakukan dengan mentor merupakan salah satu langkah untuk melaksanakan saran dari penguji pada saat memaparkan rancangan aktualisasi. Penguji memberikan masukan untuk selalu melakukan evaluasi dan sosialisasi secara berkelanjutan. Draft panduan infografis yang penulis susun sebelumnya menuangkan bagaimana cara protokol mempersiapkan kegiatan pimpinan. Seperti hal apa saja yang harus dikoordinasikan dengan perangkat pimpinan. Mentor memberikan saran untuk melakukan konsultasi pula dengan

para petugas protokol lainnya untuk memberikan lebih banyak saran dan masukan.



Gambar 5-5 Konsultasi dengan Mentor

- b) Mencatat hal – hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan dari panduan yang telah dibuat sebelumnya

Masukan dan saran dari mentor dan protokol senior tersebut penulis tuangkan dalam pointers yang nantinya akan diperbaiki secara langsung pada infografis. Konsultasi yang penulis lakukan bersama mentor juga merupakan salah satu contoh penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai kolaboratif.

- c) Membuat perbaikan dari draf infografis sebelumnya sesuai dengan arahan mentor
Perbaikan ini merupakan salah satu contoh dari penerapan nilai BerAKHLAK, di antaranya nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif dan kompeten.
- d) Menuangkan hasil konsultasi tersebut dalam bentuk notulensi
Semua masukan dan saran serta hasil konsultasi lainnya penulis tuangkan dalam bentuk notulensi. Penulis juga tidak lupa mengambil beberapa gambar untuk dicantumkan sebagai dokumentasi.

B.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap infografis yang telah dibuat

- a) Berkolaborasi dengan para petugas protokol untuk menginformasikan draf infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan



Gambar 5-6 Koordinasi dengan Rekan Protokol

Setelah membuat perbaikan dari saran dan masukan yang didapatkan, penulis memperlihatkan draf tersebut pada petugas protokol senior. Hal ini juga menjadi salah satu penerapan nilai kolaboratif dan harmonis di unit kerja, sebagai pengamalan nilai dasar ASN, BerAKHLAK.

- b) Draft infografis yang telah dibuat disebarkan pada petugas protokol yang bertugas selama 1-2 minggu

Draf yang sudah diberikan pada petugas protokol kemudian disebarluaskan melalui WhatsApp Group serta menyebarkan QR Code yang menunjukkan infografis tersebut. Hal ini mempermudah akses yang dilakukan oleh petugas protokol, terutama yang sedang bertugas di daerah.

- c) Meminta feedback atau saran dari para petugas protokol mengenai efektivitas penggunaan infografis yang ada

Sambil menyebarkan draf infografis tersebut, penulis menerima *feedback* dan apresiasi mengenai bagaimana infografis ini membantu kelancaran persiapan kegiatan pimpinan.

- d) Memasukkan feedback dan saran tersebut kedalam notulen sebagai dokumentasi serta bahan perbaikan

Setelah digunakan kurang lebih dua minggu, penulis memasukkan hal – hal penting seperti masukan dan saran ke dalam bentuk notulensi untuk kemudian diadaptasi ke dalam infografis.

- e) Penyempurnaan serta finalisasi hasil infografis dari hasil uji coba yang telah dilakukan

Setelah mendapatkan banyak saran dan masukan dari mentor serta petugas protokol senior, penulis melakukan finalisasi draf infografis persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan melalui koordinasi dengan perangkat pimpinan.

B.4 Sosialisasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan

- a) Merancang dilaksanakannya sosialisasi infografis pada subbagian protokol pimpinan

Setelah infografis siap, penulis merancang dilakukannya sosialisasi. Penulis membuat undangan yang turut mengundang kepala bagian Protokol dan Upacara, kepala subbagian Protokol Pimpinan, serta petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

- b) Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan infografis pada subbagian protokol
- Sosialisasi kemudian dilaksanakan pada tanggal 20 September 2022 di ruang rapat Deputy Administrasi, Lt. 5 Gd. Nusantara III. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu nilai adaptif, kolaboratif, harmonis dan kompeten.

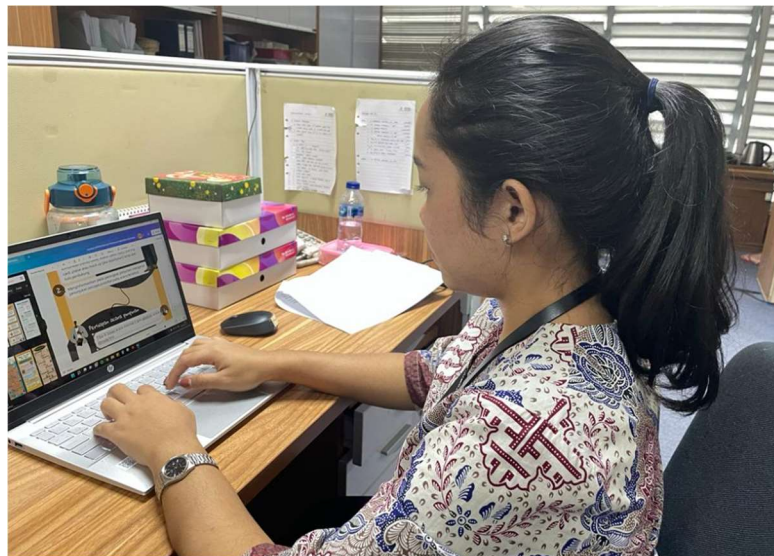


Gambar 5-7 Pelaksanaan Sosialisasi

- c) Mencatat hasil sosialisasi kedalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi
Hasil dari sosialisasi tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk notulensi dan dokumentasi.

B.5 Evaluasi hasil infografis

- a) Melakukan evaluasi atas diterapkannya panduan pelaporan kegiatan pimpinan
Setelah melakukan sosialisasi, penulis melakukan evaluasi. Penulis melakukan evaluasi secara berkelanjutan, untuk membuat infografis ini menjadi lebih lengkap dan aktual.



Gambar 5-8 Perbaikan Infografis

- b) Melakukan perbaikan serta peningkatan kualitas panduan
Dari hasil sosialisasi yang kemudian dilakukan evaluasi, penulis senantiasa melakukan perbaikan yang diperlukan untuk membuat infografis ini tetap menjadi acuan yang layak dan aktual.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaannya, penyelesaian isu menggunakan gagasan kreatif yang direncanakan memerlukan dukungan dari stakeholder di sekitar. Stakeholder merupakan seluruh sumber daya manusia yang mendukung jalannya pelaksanaan gagasan kreatif. Adapun stakeholder yang telah terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Kepala Bagian Protokol dan Upacara
- Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

- Pegawai protokoler MPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam penyusunan aktualisasi ini, penulis menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kendala yang telah diprediksi pada saat rancangan aktualisasi sebelumnya. Adapun kendala yang dialami beserta strateginya adalah:

Tabel 5-1 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi
1.	Riset awal untuk mengumpulkan bahan pemecahan masalah berupa panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan	Riset berlangsung pada saat yang sama dengan berlangsungnya Sidang Tahunan MPR RI dan peringatan Hari Konstitusi. Sehingga akan ada kemungkinan sulitnya pengumpulan bukti pelaporan kegiatan pimpinan dari petugas protokol.	Menginformasikan lebih awal mengenai permintaan <i>screen shoot</i> . Serta mengingatkan para petugas untuk mengirimkan tanda bukti setelah Sidang Tahunan MPR RI dan peringatan Hari Konstitusi selesai.
2.	Pembuatan draf infografis	Pembuatan draf infografis diperlukan analisa yang tepat dan mendalam mengenai hal – hal apa saja yang akan dituangkan dalam infografis tersebut. Kendala yang dialami adalah keterbatasan waktu yang dimiliki penulis, karena rangkaian habituasi yang bersamaan dengan persiapan acara Pertemuan Negara – Negara Anggota OKI Dunia di Bandung	Mengatur waktu sebaik – baiknya agar tugas latsar dan tupoksi sebagai petugas protokol keduanya dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, penulis juga meminta saran dari mentor untuk membagi rata pekerjaan yang ada dengan tim protokol lainnya.
3.	Konsultasi dengan mentor mengenai draf info grafis yang telah dibuat	Keterbatasan pengetahuan mentor mengenai info grafis.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten yang terdapat dalam info grafis. Sementara itu sambil

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi
			menjelaskan pada mentor secara singkat penggunaan dan pembuatan info grafis.
4.	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba terhadap info grafis yang telah dibuat	Kegiatan di daerah memakan waktu cukup lama untuk mengumpulkan data hasil uji coba.	Melaksanakan uji coba dimana kegiatan internal lebih didominasi ditambah kegiatan daerah yang tidak terlalu lama
5.	Sosialisasi info grafis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan pada subbagian Protokol Pimpinan	Dinamika di lapangan membuat draf sulit untuk difinalkan sebab poin yang akan difinalkan bisa berubah.	Hasil sementara akan dibuat draf final untuk pilot proyek. Dan apabila ada perkembangan bisa diperbaharui kembali.
6.	Evaluasi hasil sosialisasi	Kegiatan pendampingan pimpinan yang sangat padat membuat adanya kemungkinan penyusunan hasil evaluasi terhambat.	Mengatur waktu sebaik – baiknya agar penulisan evaluasi ini tidak terbengkalai. Serta bekerja dalam tim untuk saling mendukung dalam rangka pengumpulan saran dan masukan.

E. Analisis Dampak

Pada saat persiapan kegiatan pimpinan, seorang petugas protokol diharuskan untuk berkoordinasi dengan perangkat pimpinan. Hal yang perlu dikordinasikan antara lain adalah detil persiapan acara. Protokol memiliki peran untuk mengantongi sebanyak - banyaknya informasi mengenai acara tersebut. Kurang optimalnya komunikasi yang berlangsung antara petugas protokol dengan perangkat pimpinan mengakibatkan ketidaklancaran berjalannya acara pimpinan. Diharapkan dengan adanya panduan dalam bentuk infografis ini menciptakan acuan dan dasar – dasar pelaporan yang dilakukan pada perangkat pimpinan. Sehingga menghindari terjadinya miskomunikasi antara petugas protokol dengan perangkat pimpinan. Selain itu, infografis ini dapat digunakan selanjutnya sebagai panduan yang digunakan pada protokol baru agar tidak menimbulkan kesulitan di kemudian hari.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi bertujuan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. dalam melaksanakn tugas dan fungsinya, menerapkan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menjadi solusi atas permasalahan yang ada di unit kerja, yaitu Subbagian Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam melakukan aktualisasi di unit kerja ini, penulis banyak mendapatkan pelajaran baru, baik dalam keprotokolan maupun dalam mengembangkan diri melalui kompetensi nilai dasar ASN tersebut.

Melalui isu yang diambil berjudul “PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN PANDUAN KEPROTOKOLAN PERSIAPAN KEGIATAN PIMPINAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI” ini, penulis melihat bagaimana pelayanan keprotokolan dapat menjadi perhatian baik dari Pimpinan maupun masyarakat luas. Banyak yang belum mengetahui pentingnya peran seorang protokol dalam kelancaran kegiatan pimpinan. Melalui aktualisasi ini, penulis berharap komunikasi yang dilakukan antara petugas protokol dan perangkat pimpinan dapat berlangsung dengan lebih efektif. Di atas hal itu, diharapkan pula infografis ini membawa peningkatan pelayanan keprotokolan yang diberikan serta menghasilkan acara pimpinan yang sempurna.

B. SARAN

Infografis yang disusun oleh penulis ini, diharapkan dapat terus dikembangkan dan diperbaharui selaras dengan perkembangan yang ada di lapangan. Dengan demikian, infografis ini dapat selalu digunakan sebagai panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, atau bahkan dapat digunakan oleh instansi lainnya. Substansi dari infografis ini juga bisa menjadi bahan perbandingan dengan pelayanan keprotokolan yang dilakukan oleh instansi lain.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara,
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil,
Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia,
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia,
Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024,
Modul Materi Agenda I: Analisis Isu Kontemporer,
Modul Materi Agenda II: BerAKHLAK,
Modul Materi Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Penilaian Mentor

Formulir 9

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
Jabatan : Petugas Protokol
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Dari isu yang diambil, yaitu belum tersedianya panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan, Pandunita membuat rancangan penyelesaian isu menggunakan pembuatan infografis panduan keprotokolan. Pada saat penyampaian rancangan aktualisasi, Nita menyampaikan secara baik maksud penyelesaian isu yang direncanakan. Penguji yang bertugas memberikan masukan untuk melakukan koordinasi dengan perangkat pimpinan baik staf sekretariat pimpinan maupun perangkat pimpinan. Selain itu, konten yang ada dalam infografis tersebut perlu memuat informasi yang jelas dan terukur, seperti apa saja pelayanan yang diberikan oleh Protokol Sekretariat Jenderal MPR RI. Nita juga perlu melakukan sosialisasi dan evaluasi setelah infografis tersebut selesai dibuat.

Saya harap, Nita mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi yang dimaksud di atas sesuai dengan tahapan kegiatan yang ada. Saya dan protokol lain mendukung penuh hal ini dan menunggu penyelesaian masalah tersebut.

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 2 Form Catatan Coach

Formulir 9 ¹

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
Jabatan : Petugas Protokol
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Rancangan Aktualisasi Peningkatan pelayanan dengan panduan keprotokolan Persiapan kegiatan pimpinan di lingkungan sekretariat Jenderal MPR RI meningkatkan kualitas penyelenggaraan keprotokoleran di instansi

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

Lampiran 3 Saran Penguji

Nama Peserta : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
Nomor Daftar Hadir : 8
Jabatan : Petugas Protokol
Instansi : Setjen MPR RI

Catatan/Saran:

- lakukan koordinasi secara intensif antara protokol dengan perangkat pimpinan sehingga semua acara pimpinan / kegiatan pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat dibuktikan info grafisnya / panduannya secara jelas dan lengkap.
- buat infografis yang jelas dan terukur terkait layanan yang diberikan oleh protokol.
- lakukan evaluasi dan sosialisasi secara continue.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Penguji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

Lampiran 4 Laporan Minggu 1




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
NIP : 199710222022032004
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan : Pembuatan Panduan Pelayanan Persiapan Kegiatan Pimpinan dalam Bentuk Infografis

Kegiatan	Evidence
1) Melakukan riset terhadap kegiatan pelayanan pimpinan yang sedang berlangsung mengenai bagaimana persiapan kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh petugas protokol serta pelaporannya pada perangkat pimpinan	
2) Mengumpulkan bukti dari pelaporan yang berlangsung sebagai dokumentasi	
3) Mengamati apa hal yang sudah baik dan yang perlu ditingkatkan dari pelaporan yang ada	
4) Menuangkan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari hasil pengamatan kedalam format draf info grafis	
5) Mencari referensi mengenai info grafis (pengertian, fungsi, keuntungan penggunaan, serta penggunaannya)	

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Mentor

Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 5 Laporan Minggu 2



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
NIP : 199710222022032004
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan : Pembuatan Panduan Pelayanan Persiapan Kegiatan Pimpinan dalam Bentuk Infografis

Kegiatan	Evidence
1) Melakukan konsultasi dengan mentor yang adalah kepala subbagian protokol pimpinan Sekretariat Jenderal Protokol MPR RI, mengenai draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan yang telah dibuat	
2) Mencatat hal – hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan dari panduan yang telah dibuat sebelumnya	
3) Membuat perbaikan dari draf info grafis sebelumnya sesuai dengan arahan mentor	
4) Menuangkan hasil konsultasi tersebut dalam bentuk notulensi	

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Mentor

Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 6 Laporan Minggu 3




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
NIP : 199710222022032004
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan : Pembuatan Panduan Pelayanan Persiapan Kegiatan Pimpinan dalam Bentuk Infografis

Kegiatan	Evidence
<ol style="list-style-type: none">1) Berkolaborasi dengan para petugas protokol untuk menginformasikan draf info grafis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan2) Draf info grafis yang telah dibuat disebarkan pada petugas protokol yang bertugas selama 1-2 minggu3) Meminta feedback atau saran dari para petugas protokol mengenai efektivitas penggunaan info grafis yang ada4) Memasukkan feedback dan saran tersebut kedalam notulen sebagai dokumentasi serta bahan perbaikan5) Penyempurnaan serta finalisasi hasil info grafis dari hasil uji coba yang telah dilakukan	

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 7 Laporan Minggu 4




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
NIP : 199710222022032004
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan : Pembuatan Panduan Pelayanan Persiapan Kegiatan Pimpinan dalam Bentuk Infografis

Kegiatan	Evidence
1) Merancang dilaksanakannya sosialisasi infografis pada subbagian protokol pimpinan	
2) Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan info grafis pada subbagian protokol	
3) Mencatat hasil sosialisasi kedalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi	

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

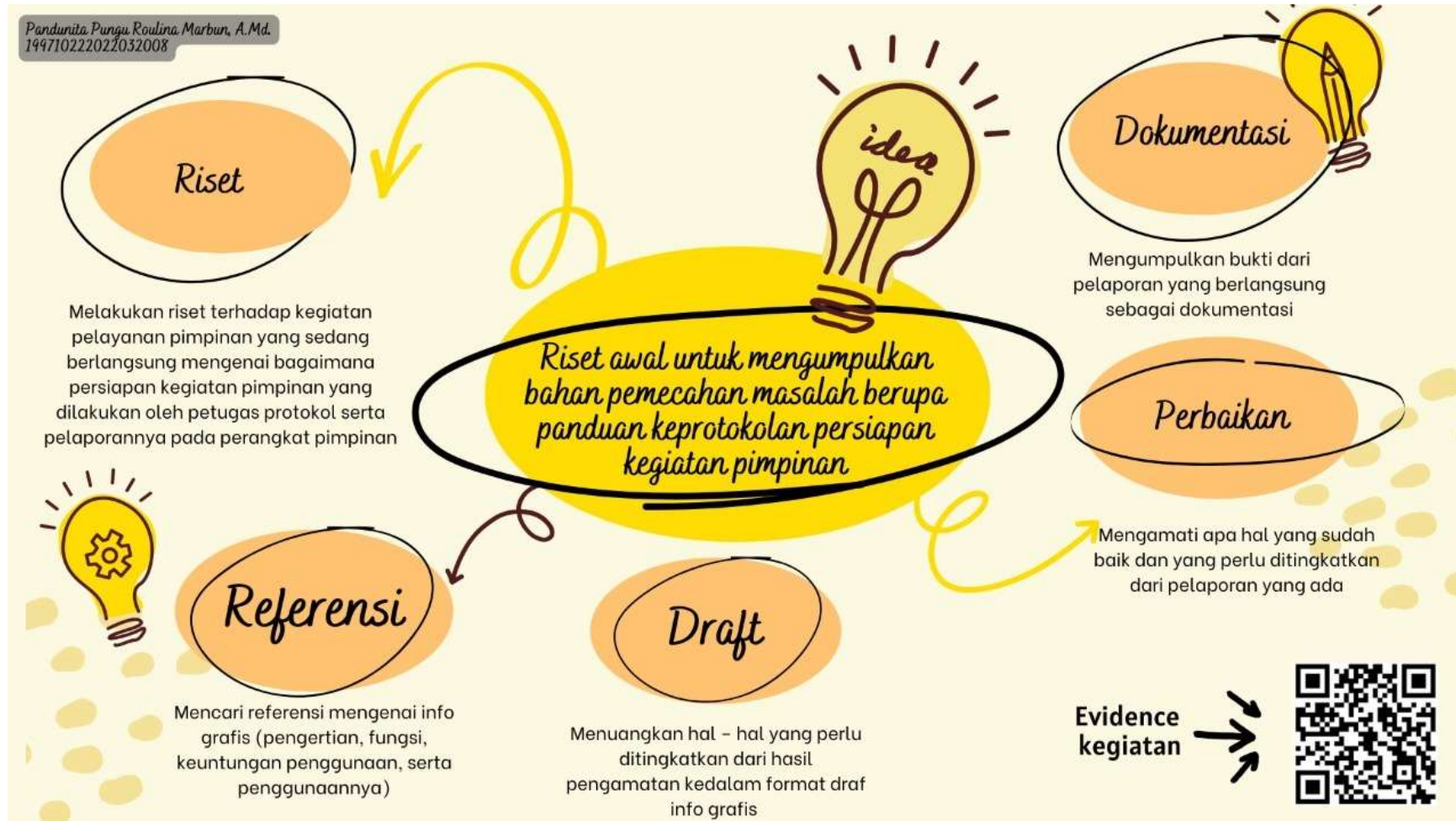
Coach

Mentor

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 8 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 1



Lampiran 9 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 2



Lampiran 10 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 3



Lampiran 11 Infografis Laporan Kegiatan Minggu 4



Lampiran 12 Undangan Sosialisasi



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 : 10467/B-II/TU. 03/09/2022

Sifat : Biasa

Hal : Undangan

Yth.

Bapak/ Ibu Pegawai 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 : Selasa, 20 September 2022

Waktu : 13.00 WIB - Selesai













Tempat : Ruang Rapat Deputy Administrasi Lt. 5, Nusantara III

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

Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 13 Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI JAKARTA, 20 SEPTEMBER 2022			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fermiwan Tamar Putra.G.H	Kepala Subbagian Protokol	
2	Enita Adelita S.E	Protokol	
3	Ferdian Astrino Pratama	Protokol	
4	Novieta Raniuli	Protokol	
5	Trias branto Nugroho	Protokol	
6	Dony Melano	Protokol	
7	Hardi Guntas	Protokol	
8	Masayu Soraya	Protokol	
9	Okky Rahadatul	Protokol	
10	Prista Paskika	Protokol	
11	Pandunita Pungu	Protokol	
12	Fatmawati	Kepala Subbagian Dikoh bls	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lampiran 14 Notulen Sosialisasi

HASIL RAPAT

Hari / tanggal : Selasa, 20 September 2022

Pukul : 13.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Deputy Administrasi, Sekretariat Jenderal MPR RI

Perihal : Sosialisasi Penggunaan Infografis Panduan Keprotokolan Persiapan Kegiatan Pimpinan MPR RI

No.	Pembahasan	Uraian
1.	Presentasi infografis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan MPR RI yang berkaitan dengan koordinasi dengan perangkat pimpinan	Paparan infografis dijelaskan melalui media Power Point. Dijelaskan pula mengenai latar belakang pembuatan infografis tersebut serta harapan ke depan dari dibuatnya infografis.
2.	Dokumentasi hasil masukan dan saran dari para peserta rapat	Peserta rapat memberikan saran agar infografis yang dibuat dipasang dan disebarluaskan pada petugas protokol. Hal tersebut diharapkan mampu menyamakan komunikasi dan koordinasi yang dilakukan antara petugas protokol dan perangkat pimpinan.
3.	Penutupan rapat	Rapat ditutup dengan ucapan terima kasih.

Jakarta, 20 September 2022

Notulis



Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
NIP. 199710222022032008

Mengetahui,

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.
NIP. 197209242006041013

Lampiran 15 Infografis Panduan Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Pimpinan

PANDUAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN KEGIATAN PIMPINAN

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang Petugas Protokol diharuskan mempersiapkan kegiatan pimpinan dengan sempurna guna mencerminkan citra baik pimpinan pada masyarakat luas. Hal ini tidak luput dari lancarnya koordinasi yang dilakukan antara Petugas Protokol dengan Perangkat Pimpinan. Berikut adalah hal yang perlu dipersiapkan Petugas Protokol untuk kelancaran kegiatan pimpinan:

Persiapan Awal

1. Mempersiapkan alat kelengkapan keprotokolan: alat komunikasi (handy talkie, walkie talkie, dsb.), placing card, plakat atau mock up (jika diperlukan) serta alat tulis pendukung
2. Menginformasikan pada perangkat pimpinan mengenai penugasan protokol pada acara tersebut.

Persiapan acara pimpinan

1. Tiba di lokasi acara paling lambat 2 jam sebelum acara dimulai
2. Berkoordinasi dengan panitia acara mengenai tata acara, tata penghormatan, tata tempat dan tata upacara
3. Memastikan: tempat duduk pimpinan, tata penghormatan, penyebutan nama pimpinan, tamu VIP yang akan hadir, lokasi VIP/Holding room, toilet, lokasi drop off dan alur masuk pimpinan, lokasi parkir dan jamuan yang tersedia.
4. Memberikan informasi yang lengkap mengenai detail acara disertai dengan keterangan foto atau video
5. Meng-update posisi pimpinan serta jumlah rangkaian yang akan tiba di lokasi acara melalui perangkat pimpinan

PANDUAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN KEGIATAN PIMPINAN

Selain hal - hal di atas, berikut adalah yang turut menjadi perhatian Petugas Protokol dalam mempersiapkan acara pimpinan:


Ketibaan Pimpinan

1. Mengkonfirmasi panitia apakah akan ada perwakilan panitia atau undangan yang akan menyambut pimpinan
2. Setelah pimpinan tiba, memastikan nama pimpinan diucapkan dengan lengkap dan benar oleh MC acara (jika ada)
3. Bersikap siap sedia ketika pimpinan berada di lokasi acara guna memastikan peran pimpinan terlaksana dengan baik hingga acara selesai

Pimpinan meninggalkan lokasi acara

1. Memastikan kendaraan pimpinan telah siap di lokasi drop off melalui perangkat pimpinan
2. Mengantar pimpinan hingga pimpinan meninggalkan lokasi acara
3. Memastikan peran pimpinan terlaksana dengan baik sesuai dengan alur acara yang berlangsung

Pindai QR Code di bawah untuk melihat infografis ini secara online



SCAN ME

Pandunita Pungu Ravina Marlou, A.Md.
199702111011031008

Lampiran 16 Lembar Pengendalian Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama Peserta : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
 NIP : 199710222022032008
 Unit Kerja : Protokol Pimpinan
 Jabatan : Petugas Protokol
 Isu Kegiatan : Peningkatan Pelayanan dengan Panduan Keprotokol Persiapan Kegiatan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Nama Mentor : Feriwan Tamar Putra, S.H.

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
1.	19 Agustus 2022	a) Melakukan riset terhadap kegiatan pelayanan pimpinan yang sedang berlangsung mengenai bagaimana persiapan kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh petugas protokol serta pelaporannya pada perangkat pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Pointer pelaporan persiapan kegiatan pimpinan • Pointers referensi mengenai info grafis • Draft info grafis panduan pelaporan persiapan 	Loyal: Dalam hal mengumpulkan evidence atau bukti dari persiapan acara yang ada, saya menerapkan nilai Loyal dengan bertanggung jawab tentang apa yang akan saya paparkan.	Melakukan riset terhadap pemecahan masalah beriringan dengan tugas dan fungsi jabatan petugas protokol, yakni menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal. Selanjutnya, hasil riset yang didokumentasikan sesuai pula dengan	Melakukan pengamatan dan riset di awal pemecahan masalah secara umum memperkuat nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
		b) Mengumpulkan bukti dari pelaporan yang berlangsung sebagai dokumentasi c) Mengamati apa hal yang sudah baik dan yang perlu ditingkatkan dari pelaporan yang ada d) Menuangkan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari hasil pengamatan kedalam format draf info grafis e) Mencari referensi mengenai info grafis (pengertian, fungsi, kegunaan penggunaan, serta penggunaannya)	acara pimpinan	Berorientasi Pelayanan: Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berusaha memberikan pelayanan tiada henti. Akuntabel: Sementara, dengan menuliskan hasil riset saya ke dalam pointer – pointer, saya menerapkan nilai akuntabel. Hal ini sesuai dengan kode etik Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.	tusi protokol yakni mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta membuat laporan berdasarkan hasil kerja agar dapat bermanfaat. Membuat draf info grafis berisi panduan persiapan kegiatan pimpinan selaras dengan tusi protokol yakni menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Setjen. Sementara, dari sisi visi organisasi, kegiatan ini menunjang visi Sekretariat Jenderal	Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Serta menjalankan misi instansi yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR.		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
				Adaptif: Dengan membuat info grafis, saya menerapkan nilai Adaptif dengan menggunakan teknologi yang ada supaya informasi lebih mudah tersampaikan.	MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR. Dalam hal ini sesuai unit kerja yang dijalankan sebagai fungsi protokoler.			
2.	25 Agustus 2022	a. Melakukan konsultasi dengan mentor yang adalah kepala subbagian protokol pimpinan Sekretariat Jenderal Protokol MPR RI, mengenai draf panduan persiapan keprotokolan kegiatan pimpinan yang telah dibuat b. Mencatat hal – hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan	Notulen dan dokumentasi mentoring	Kompeten: Dengan melakukan mentoring, saya menambah pengetahuan. Hal ini menunjang nilai kompeten dalam nilai – nilai dasar ASN dengan mau terus belajar serta mengembangkan kapabilitas yang dimiliki.	Melakukan konsultasi selaras dengan tugas dan fungsi protokol yaitu meyiapkan data pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Setjen MPR sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Hal ini juga dilakukan dalam rangka	Melakukan konsultasi dengan mentor akan meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada instansi dan unit kerja. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
		dari panduan yang telah dibuat sebelumnya c. Membuat perbaikan dari draf info grafis sebelumnya sesuai dengan arahan mentor d. Menuangkan hasil konsultasi tersebut dalam bentuk notulensi		Kolaboratif: Dengan bersinergi bersama dengan mentor, saya ingin mendapatkan hasil yang lebih baik dalam memperbaiki isu yang ada. Harmonis: Koordinasi yang dilakukan dengan mentor menandakan adanya harmonisasi dalam unit kerja protokol pimpinan. Dengan kolaborasi yang baik, maka akan tercipta suasana kerja yang harmonis. Akuntabel: Mencatat dan mendokumentasikan setiap kegiatan	melakukan misi Setjen MPR yakni memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR.	yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
				menjadi bentuk pertanggung jawaban saya atas kegiatan yang saya lakukan.				
3.	2 Sep 2022	a. Berkolaborasi dengan para petugas protokol untuk menginformasikan draf info grafis panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan b. Draft info grafis yang telah dibuat disebarluaskan pada petugas protokol yang bertugas selama 1-2 minggu c. Meminta feedback atau saran dari para petugas protokol mengenai efektivitas	Notulen dan dokumentasi uji coba	Kolaboratif: Melakukan kerja sama dengan sesama petugas protokol merupakan adaptasi dari nilai kolaboratif. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, yaitu memberikan pelayanan yang optimal pada para pimpinan. Harmonis: Hal ini ditandai dengan pelaksanaan kinerja yang tanpa pandang bulu, tidak membedakan suku, agama dan ras yang	Melakukan koordinasi dalam hal dilakukannya uji coba draf panduan keprotokolan kegiatan pimpinan menunjang tugas dan fungsi protokol yaitu melaksanakan pendampingan pimpinan MPR dan Setjen sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, hal ini juga menunjang tugas dan fungsi untuk menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan.	Dilakukannya uji coba dengan berkolaborasi meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten pada instansi Sekretariat Jenderal MPR. Selain itu, kegiatan ini juga menunjang terlaksananya misi Setjen MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI.		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
		penggunaan info grafis yang ada d. Memasukkan feedback dan saran tersebut kedalam notulen sebagai dokumentasi serta bahan perbaikan e. Penyempurnaan serta finalisasi hasil info grafis dari hasil uji coba yang telah dilakukan		ada. Selain itu, penyampaian masukan yang diberikan juga menandakan terciptanya situasi kerja yang kondusif dan sinergis. Berorientasi Pelayanan: Dengan bekerja sama meningkatkan pelayanan yang diberikan, maka menerapkan komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan para pimpinan. Akuntabel: Pendokumentasian kegiatan uji coba				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
				menjadi bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang terlaksana Loyal: Pelaksanaan uji coba disaat sedang bertugas juga menunjang nilai Loyal yakni berdedikasi untuk memberikan pelayanan serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara				
4.	8 Sep 2022	a. Merancang dilaksanakannya sosialisasi info grafis pada subbagian protokol pimpinan b. Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan info	• Undangan dan tanda terima sosialisasi Notulen serta dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	Kolaboratif: Melakukan sosialisasi menunjang nilai kolaboratif dengan berkumpul bersama subbagian protokol untuk memahami pola kerja dari penggunaan	Dilakukannya sosialisasi untuk memahami penggunaan info grafis yang berisi panduan keprotokolan persiapan kegiatan pimpinan selaras dengan tugas dan	Pelaksanaan sosialisasi untuk memahami info grafis yang berisi panduan laporan persiapan kegiatan pimpinan akan meningkatkan nilai		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
		grafis pada subbagian protokol c. Mencatat hasil sosialisasi kedalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi		info grafis panduan yang telah dibuat Berorientasi Pelayanan: Dengan adanya info grafis dan memahaminya, meningkatkan pelayanan yang akan diberikan pada pimpinan. Adaptif: Dengan melakukan sosialisasi dari adanya info grafis yang baru menjadi terjemahan dari nilai adaptif. Berusaha menyesuaikan diri dengan info grafis yang telah dibuat.	fungsi protokol yaitu menyiapkan bahan pendampingan pimpinan MPR dan Setjen MPR, menyiapkan data pendampingan kunjungan pimpinan, serta mendokumentasikan pendampingan kunjungan pimpinan. Hal ini juga selaras dengan berjalannya misi instansi yaitu Memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu hal ini pun dapat meningkatkan tercapainya visi Sekretariat Jenderal MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
				Akuntabel: Pendokumentasian dan pembuatan notulen menjadi bentuk akuntabel dalam mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilaksanakan. Harmonis: Bekerja sama untuk menyimak jalannya sosialisasi menjadi bentuk kondusif nya lingkungan kerja yang telah tercipta.				
5.	16 Sep 2022	a. Melakukan evaluasi atas diterapkannya panduan pelaporan kegiatan pimpinan b. Melakukan perbaikan serta peningkatan kualitas panduan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Kompeten: Dengan adanya penyempurnaan bentuk info grafis sebelumnya, akan meningkatkan kompetensi dari setiap petugas protokol	Dilakukannya evaluasi atas kegiatan yang berjalan sebelumnya menunjang tugas dan fungsi petugas protokol untuk melaksanakan pendampingan	Pelaksanaan evaluasi meningkatkan nilai - nilai dasar ASN dalam instansi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Berorientasi		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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
				dalam mempersiapkan acara pimpinan. Berorientasi Pelayanan: Hal ini ditandai dengan sikap untuk terus melakukan perbaikan tiada henti. Adaptif: Menempatkan diri pada saran yang diterima dari rekan kerja untuk diterjemahkan menjadi pengembangan diri. Harmonis Pemberian feedback atau masukan menjadi bentuk kepedulian rekan kerja terhadap project yang sedang dijalankan penulis.	kunjungan pimpinan MPR dan Setjen di dalam dan luar kota. Hal ini juga menunjang dilaksanakannya misi organisasi yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu hal ini pun dapat meningkatkan tercapainya visi Sekretariat Jenderal MPR yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.		

Lampiran 17 Lembar Pengendalian Coach



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama : Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.
 Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
 NIP : 19971022202302008

Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	20 Agustus 2022	Revisi naskah	WhatsApp	Jika ada perubahan pada naskah rancangan agar dituangkan pada revisi naskah yang akan di upload pada tanggal 23 Agustus 2022. Serta diperlukan justifikasi yang dituangkan pada naskah laporan aktualisasi.	
2.	1 September 2022	Tahapan kegiatan 1 serta kendala yang dihadapi selama mempersiapkan aktualisasi	Pertemuan langsung, Nusantara 1 Lt. 3 Gd. DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-update infografis kedalam padlet untuk memastikan progress aktualisasi - Agar memastikan mentor mengetahui perkembangan progress aktualisasi 	
3.	12 September 2022	Tahapan kegiatan 2 serta substansi infografis paparan aktualisasi	Pertemuan langsung, Nusantara 1 Lt. 3 Gd. DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan agar substansi dalam rancangan tertuang dalam laporan mingguan - Sebaiknya output infografis dibuat dengan menarik dan kreatif - Mulai membuat infografis paparan aktualisasi 	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

4.	21 September 2022	Tahapan kegiatan 3 dan 4 serta pembelajaran dalam memaparkan laporan aktualisasi pada saat klasi kal.	Pertemuan langsung, Nusantara 1 Lt. 3 Gd. DPR RI	Berlatih presentasi untuk memaparkan laporan aktualisasi secara menarik dan jelas.	
5.	26 September 2022	Finalisasi laporan aktualisasi	Pertemuan langsung, Wisma DPR, Bogor (Griya Sabha Kopo)	Evaluasi slide Aktualisasi dan berlatih presentasi	
6.	29 September 2022	Finalisasi presentasi laporan aktualisasi	Pertemuan langsung, Wisma DPR, Bogor (Griya Sabha Kopo)	Memantapkan cara presentasi dan finalisasi naskah laporan.	

Lampiran 18 Foto - Foto Pendukung Kegiatan



