



**LAPORAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN KINERJA PETUGAS PROTOKOL  
PADA SUBBAGIAN PROTOKOL PIMPINAN  
MELALUI PEMBUATAN MANAJEMEN  
PENYIMPANAN DATA SECARA DIGITAL BERUPA  
DATABASE KONTAK PERSON BERBAGAI  
STAKEHOLDER**

Disusun oleh:

**Nama : Prista Reskika Wardani**  
**NIP : 199803042022032011**  
**Jabatan : Petugas Protokol**  
**Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan**

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

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENINGKATAN KINERJA PETUGAS PROTOKOL PADA SUBBAGIAN PROTOKOL PIMPINAN MELALUI PEMBUATAN MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA SECARA DIGITAL BERUPA DATABASE KONTAK PERSON BERBAGAI STAKEHOLDER**

**Disusun oleh:**

**Nama : Prista Reskika Wardani**  
**NIP : 199803042022032011**  
**Jabatan : Petugas Protokol**  
**Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan**

**Peserta Diklat,**



Prista Reskika Wardani  
NIP. 199803042022032011

**Mentor,**



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013

**Coach,**



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala Karunia-Nya sehingga Rancangan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Kinerja Petugas Protokol pada Subbagian Protokol Pimpinan Melalui Pembuatan Manajemen Penyimpanan Data Secara Digital Berupa Database Kontak Person Berbagai Stakeholder” ini dengan baik. Penulisan Rancangan Aktualisasi ini berjalan dengan lancar atas dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Susan Andriyani, S.E., M.H. selaku Kepala Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
2. Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku mentor yang telah memberikan arahan, motivasi, dan dukungan selama pelatihan dasar hingga penyusunan Rancangan Aktualisasi;
3. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang telah memberikan waktu, arahan, bimbingan dan kritik yang membangun dalam Rancangan Aktualisasi ini;
4. Widyaaiswara yang mengajar kelompok I, Angkatan X yaitu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., MM., Indra Cakra Buana, M.Si., Yuni Sudarwati, S.OP., M.Si., dan Agus Supriyono, S.S., M.A.P., yang telah memberikan materi agenda I, II, III, dan IV dengan baik;
5. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang telah berusaha dan bekerja keras dalam menyelenggarakan acara;
6. Rekan kerja pada Subbagian Protokol Pimpinan yang telah berbagi pengalaman serta memberikan motivasi dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi;
7. Rekan-rekan kelompok 1, Angkatan X, Latsar CPNS 2022 yang telah bersama-sama menjalani proses Latsar;
8. Kedua orang tua yang selalu berdoa dan memberikan dukungan bagi penulis;
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangatlah penting. Semoga Rancangan Aktualisasi ini berguna sesuai dengan tujuan penulisan.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Petugas Protokol.....	6
<b>BAB III.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
A.1 Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder .....	8
A.2 Belum efektifnya penggunaan media digital dalam update penugasan demi menunjang kinerja subbagian protokol pimpinan .....	9
A.3 Sistem manajemen penugasan yang kurang optimal sehingga menyebabkan ketidakseimbangan penugasan antar petugas protokol .....	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	12
B.1 Teknik Tapisan Isu .....	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	14
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	16
<b>BAB IV .....</b>	<b>20</b>
A. Rancangan Aktualisasi.....	20
B. Jadwal Kegiatan .....	28
<b>BAB V .....</b>	<b>30</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	32
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Melakukan koordinasi bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.....	32
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.....	34

B.3	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan .....	35
B.4	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan .....	37
B.5	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat .....	40
C.	Stakeholder .....	42
C.	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	43
D.	Analisis Dampak .....	43
BAB VI	.....	45
DAFTAR PUSTAKA	.....	46

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. Keterangan Urgency .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2. Keterangan Seriousness.....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 3. Keterangan Growth .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 4. Analisis penentuan isu prioritas menggunakan Teknik USG.....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 5. Uraian kegiatan gagasan kreatif pemecahan isu.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>28</b>
<b>Tabel 8. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>30</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. Struktur Organisasi Kerja Penulis .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 2. Bukti tidak adanya database kontak person berbagai stakeholder .....</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 3. <i>Update</i> penugasan secara manual .....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 4. Jadwal piket petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan .....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 5. Diagram fishbone.....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 6. Diagram proses input-output .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 7. Foto kegiatan diskusi bersama mentor.....</b>	<b>32</b>
<b>Gambar 8. Saran dan masukan mentor .....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 9. Bukti serah terima undangan.....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 10. Pengelompokan data kontak person berbagai stakeholder .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 11. Pembuatan email digital database kontak person.....</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 12. File Excel CSV. sesuai format digital database .....</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 13. Proses input data kontak person ke dalam digital database .....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 14. Kontak person yang berhasil diunggah.....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 15. Kegiatan sosialisasi penggunaan digital database kontak person .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 16. QR Code yang berisi video pelaksanaan sosialisasi .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 17. Daftar hadir peserta sosialisasi .....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 18. Laporan singkat pelaksanaan kegiatan sosialisasi .....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 19. QR Code kuesioner kebermanfaatan digital database kontak person.....</b>	<b>40</b>
<b>Gambar 20. Rekap jawaban pertanyaan pertama .....</b>	<b>41</b>
<b>Gambar 21. Rekap jawaban pertanyaan kedua .....</b>	<b>41</b>
<b>Gambar 22. Rekap jawaban pertanyaan ketiga .....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 23. Saran dan masukan yang diterima .....</b>	<b>42</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN). Profesi tersebut dicapai setelah melalui rangkaian proses seleksi dan pelatihan dasar. Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Proses pelatihan dasar (Latsar) dilaksanakan dalam 4 (empat) tahapan, diantaranya: Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC); *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari *e-learning* serta aktualisasi; Habitiasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta; Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI. Sebelum memasuki masa habitiasi, peserta wajib menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habitiasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sebagai salah satu cara untuk memperkuat kompetensi bidang. Aktualisasi dilakukan selama masa habitiasi dengan menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada Agenda II dan III sebagai usaha pembiasaan diri. Terdapat pula rancangan aktualisasi yang merupakan hasil dari pengamatan langsung di unit kerja selama masa habitiasi. Dalam menyusun rancangan aktualisasi tersebut, terdapat isu prioritas yang dipilih berdasarkan tapisan dan analisis isu untuk dicari pemecahannya. Sesuai dengan materi manajemen ASN dan *Smart ASN*, Subbagian Protokol Pimpinan yang merupakan unit kerja penulis belum memiliki manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder. Hal ini tentu memperlambat laju komunikasi petugas protokol dengan stakeholder terkait dalam rangka memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan. Akibatnya, kinerja protokol cenderung menurun. Oleh karena itu, perlu adanya sebuah gagasan kreatif pemecahan isu dengan pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person.



## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 41 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

### **C. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Memberikan usulan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, khususnya pada kegiatan pelayanan keprotokoleran terhadap pimpinan;
2. Sebagai bagian dari rangkaian pelatihan dasar CPNS golongan II di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
3. Untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
4. Untuk menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK, diantaranya: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta memperhatikan aspek Manajemen PNS, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik sebagai bagian dari kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

### **D. Manfaat**

Manfaat dari penyusunan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Bagi Individu  
Merupakan sebuah motivasi untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan berdasarkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK, diantaranya: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta memperhatikan aspek Manajemen PNS, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik sebagai bagian dari kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
2. Bagi Organisasi  
Mempermudah komunikasi dan koordinasi antara petugas protokol dengan berbagai stakeholder dengan adanya database kontak person secara digital sebagai suatu manajemen penyimpanan data sehingga dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI**

##### **1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI**

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI pada periode 2020 – 2024 adalah:

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.”

Terdapat 3 (tiga) kata kunci pada Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, diantaranya:

##### **1. Birokrasi berkelas dunia**

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

##### **2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI**

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

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

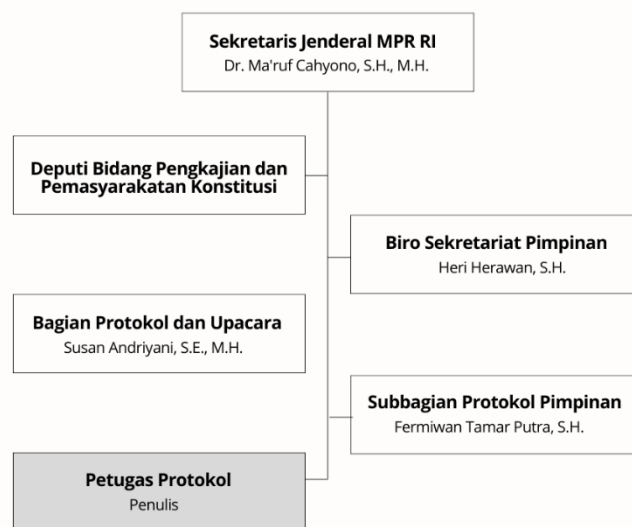
Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan 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 dengan tata kelola yang baik. Oleh karena itu, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

## B. Struktur Organisasi

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, berikut merupakan struktur organisasi unit kerja penulis:



**Gambar 1. Struktur Organisasi Kerja Penulis**

Berdasarkan Gambar 1 di atas, Sekretariat Jenderal MPR RI yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal membawahi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Adapun Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi membawahi Biro Sekretariat Pimpinan. Di bawah Biro Sekretariat Pimpinan terdapat beberapa bagian unit kerja dimana salah satunya adalah Bagian Protokol dan Upacara. Unit kerja penulis berada pada bagian tersebut dibawah Subbagian Protokol Pimpinan.

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Petugas Protokol**

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 Pasal 130 ayat (1), Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Sekretaris Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan. Berikut, merupakan tugas pokok dan fungsi petugas protokol di bawah Subbagian Protokol Pimpinan:

- a. Menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan dan mendokumentasikan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
- d. Menyiapkan data pendampingan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan dan mendokumentasikan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- g. Menyiapkan data pengurusan administrasi akomodasi kegiatan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengklasifikasikan data pengurusan administrasi akomodasi kegiatan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- j. Mendokumentasikan data hasil pengurusan administrasi akomodasi kegiatan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- k. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

##### **A. Identifikasi Isu**

Berikut adalah hasil identifikasi beberapa isu yang berkaitan dengan manajemen ASN, *smart* ASN, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan.

##### **A.1 Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder**

Kegiatan keprotokoleran dalam serangkaian agenda pimpinan akan berjalan dengan lancar dengan adanya kolaborasi dan koordinasi antar stakeholder pada acara yang bersangkutan. Oleh karena itu, seorang petugas protokol wajib untuk melakukan komunikasi dan koordinasi dalam rangka memberikan layanan keprotokoleran yang terbaik dalam setiap agenda pimpinan. Banyaknya agenda pimpinan diluar kantor mengharuskan petugas protokol memiliki banyak relasi di berbagai tempat dan acara. Dengan relasi yang luas, maka petugas protokol akan lebih mudah dalam menjalankan tugasnya. Oleh sebab itu, perlu adanya database yang berisi kontak person berbagai stakeholder sehingga dapat memudahkan petugas protokol dalam berkomunikasi dengan berbagai relasi stakeholder yang berbeda-beda. Namun, Subbagian Protokol Pimpinan belum menerapkan sistem manajemen penyimpanan data. Hal ini menunjukkan bahwa sikap-sikap yang mencerminkan *Smart* ASN belum sepenuhnya direalisasikan di unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan. Saat bertugas di tempat baru, petugas protokol hanya menyimpan kontak person relasi baru tersebut di kontak *handphone*-nya masing-masing sehingga apabila petugas lainnya bertugas di daerah yang sama untuk pertama kalinya, mereka cenderung bertanya di *WhatsApp Group* terkait ada atau tidaknya relasi di daerah tersebut. Hal tersebut tentu menghambat kecepatan laju komunikasi sehingga dapat berdampak pada kinerja petugas protokol dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan. Oleh karena itu, perlu diciptakan adanya manajemen penyimpanan data yang dapat diakses seluruh petugas protokol. Apabila permasalahan ini tidak segera dipecahkan, maka data yang seharusnya dapat disatukan dalam sebuah database digital akan mudah hilang karena tersebar pada gadget masing-masing petugas protokol.



**Gambar 2. Bukti tidak adanya database kontak person berbagai stakeholder**

#### **A.2 Belum efektifnya penggunaan media digital dalam update penugasan demi menunjang kinerja subbagian protokol pimpinan**

Sederet agenda pimpinan seringkali menyebabkan penugasan yang dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan kegiatan dan ketersediaan petugas protokol yang bertugas. Subbagian Protokol Pimpinan telah menggunakan media digital dalam *update* penugasan sehingga setiap pegawai dapat mengakses perubahan tersebut melalui *smartphone* masing-masing. Namun, pada kenyataannya media digital tersebut belum dimanfaatkan secara optimal oleh sebagian besar pegawai di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya penerapan sikap-sikap *Smart ASN* dalam mengemban tugasnya sebagai petugas protokol. Mereka cenderung melakukan pengecekan secara manual pada papan tulis yang tersedia di ruangan kantor. Kebiasaan ini tentu berdampak pada lambatnya laju informasi karena kurang optimalnya penggunaan media digital dalam *update* penugasan. Salah satu alasan belum optimalnya penggunaan media digital yg telah ada untuk *update* informasi adalah kurangnya kemampuan untuk menggunakan teknologi tersebut. Transformasi digital menuntut sumber daya manusia untuk lebih melek teknologi dan paham untuk bekerja yang lebih efektif dan efisien. Sebagai wujud sikap *Smart ASN*, permasalahan ini harus segera dipecahkan sehingga dapat meningkatkan kinerja petugas protokol. Oleh karena itu, sosialisasi penggunaan media digital tersebut perlu dilakukan sehingga petugas protokol yang masih kesulitan menjadi lebih mengerti cara mengoptimalkan media digital tersebut. Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, tentu dapat berdampak pada terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia (*World Class Bureucracy*).



	NAMA	DARI	KE	ETD/ETA		NO.PSWT	PETUGAS	KET.
				TGL	JAM			
1								1) AB. Malang 12-14/7 - Shinta
2	AM	JKT	Jeddah	4 Juli	19:00	SU 819	Shinta	2) LM. Shingit 18-22/7 - Daniel
3	YS (w-9)	Uda/Jeddah	JKT	15 Juli	16:10	GA. 0983	Dyru, Adit	3) BS. Bali 17-19/7 - Novi
4	AS	Doha	JKT	18 Juli	15:45	Q8956	Charan, Tita	4) LM. Semarang 21-24/7 - Dani
5	SH (Anak)	London	JKT	11 Juli	13:20	WY849	Ferni, Wahyu	5) AB. Bekasi 17/7 - Lucky
6	LM	JKT	Semarang	11 Juli	08:40	Q6 792	Tita	
7	HNW	JKT	Dubai	16 Juli	00:40	EK 359	Dani	
8	LM	Silangit	JKT	22 Juli	22:10	EK 358	Sarbet, Ikin	
9	AB	JKT	Silangit	19 Juli	09:20	ID 8832		
10	BS	JKT	Surabaya	21 Juli	14:15	ID 8833		
		JKT	JKT	12 Juli	09:00	ID 6588		
		JKT	Singapore	13 Juli	18:40	ID 7379		
				14 Juli	15:00	PJ		
11	FM	JKT	Istanbul	14 Juli	21:05	TK-57		
12	MC	Istanbul	JKT	19 Juli	17:35	TK-56		
13	LM	JKT	Bali	16 Juli	16:35	GA 420		
		JKT	JKT	18 Juli	13:50	ID 6517		

HARI / TGL	JAM	KEGIATAN	TEMPAT	
<b>SENIN</b> 11 Juli 2022	10.00	BS. Mengunjungi SMP 49, Jakarta	SMP 49, Jakarta, Jl Kramat Jati	Trias
<b>SELASA</b> 12 Juli 2022				
<b>RABU</b> 13 Juli 2022	12.00 19.00	BS. Soudeterna Kenderaan di Dealer MG Ardan Semarang BS. Mengunjungi Alisa Mapici	Jl Samudra No. 43 Jl Gajah No. 88 Cipete	Husni, Putri Daniely, Prista
<b>KAMIS</b> 14 Juli 2022	10.30 13.00 18.00	Ditipkan MR. Rapi konsultasi dengan Presiden (7 pimpinan) MC Mengunjungi Pemandangan Gunung Kinir Exelon II MR. Mendukung Rapii Hari Rapi Nasional Perancis	Stana Hoge, 2r Utesan III R. Papat LT-5 6D Nusantara 3 Hotel Rapii Ballroom	Wahyu, Ikin, Sarbet MC: Putri, Prati, Husni Prati, Novi
<b>JUMAT</b>				
<b>SABTU</b>				
<b>MINGGU</b> 10 Juli 2022	06.30 17.00	M7 Mengunjungi undangan Pusat Pengkajian & Pengembangan Islam Jakarta dengan agenda Khatibat Idul Adha 1443 H BS. Mengunjungi Nobar 6 Hours Monza World Endurance Championship Race	R. Ibrahim Utama Masjid Raya Jakarta Islamic Centre KFC Naughty by Nature, Jl Senapati No. 24, Kb Baru, Jakarta	Hardi Adit, Niza

Gambar 3. Update penugasan secara manual

### A.3 Sistem manajemen penugasan yang kurang optimal sehingga menyebabkan ketidakseimbangan penugasan antar petugas protokol

Dalam memenuhi permintaan protokol dalam setiap agenda pimpinan seringkali terjadi ketidakseimbangan penugasan antara pegawai satu dan lainnya. Hal ini disebabkan oleh kurang optimalnya penerapan sistem penugasan. Subbagian Protokol Pimpinan menerapkan sistem piket penugasan berdasarkan warna, yaitu biru dan orange. Dengan demikian, terdapat 2 (dua) regu piket petugas

protokol di Subbagian Protokol Pimpinan. Namun, banyaknya agenda pimpinan seringkali menyebabkan kekurangan petugas protokol pada masing-masing grup piket. Hal tersebut diatasi dengan menunjuk petugas protokol pada piket warna selanjutnya. Pemecahan masalah tersebut menciptakan ketidakseimbangan penugasan pada masing-masing petugas protokol. Ketidakefektifan sistem penugasan ini mengakibatkan beberapa petugas protokol bertugas dalam beberapa hari berturut-turut atau bahkan tidak bertugas selama beberapa hari. Dampak signifikan yang dapat ditimbulkan dari permasalahan ini berhubungan dengan kondisi fisik petugas. Selain itu, kurang optimalnya penerapan sistem penugasan juga terjadi dalam pemilihan petugas yang tidak disesuaikan dengan acara pimpinan. Sebagai contoh yaitu menunjuk petugas protokol wanita untuk bertugas pada acara pendampingan pimpinan dalam memberikan khutbah shalat Jumat. Hal tersebut tentu dapat menciptakan kendala bagi petugas protokol di lapangan. Sistem penugasan tentu dapat lebih optimal ketika dalam penerapannya tetap memperhatikan kondisi fisik petugas protokol dan detail agenda pimpinan.

**JADWAL PIKET PROTOKOL**  
**JUNI 2022** **protokol mpr**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**ALLs PROMUS**

**Keep Calm...Protocol lead the way**  
**first to come, last to home**

**Gambar 4. Jadwal piket petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan**

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam penentuan isu dilakukan analisis menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menguji kelayakan suatu isu yang paling berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan untuk ditemukan solusinya. *Urgency* merupakan indikator untuk mengukur seberapa mendesak isu yang dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* mengukur seberapa serius, dihubungkan dengan akibat yang ditimbulkan. Sedangkan *Growth* mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu apabila tidak ditangani. Penggunaan metode USG dalam penentuan isu prioritas mengacu pada sistem pemberian skor sebagai berikut:

#### Keterangan *Urgency*

Skor	Indikator	Keterangan
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	tidak harus ditindaklanjuti

**Tabel 1. Keterangan *Urgency***

#### Keterangan *Seriousness*

Skor	Indikator	Keterangan
5	Sangat Serius	mempengaruhi kinerja instansi
4	Serius	mempengaruhi kinerja unit kerja
3	Cukup Serius	mempengaruhi kinerja bidang kerja
2	Kurang Serius	mempengaruhi kinerja kelompok
1	Tidak Serius	mempengaruhi kinerja individu

**Tabel 2. Keterangan *Seriousness***

**Keterangan Growth**

Skor	Indikator	Keterangan
5	Sangat Cepat Berkembang	jika dibiarkan akan segera memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Berkembang	jika dibiarkan dapat segera memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Berkembang	jika dibiarkan akan memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 tahun
2	Kurang Cepat Berkembang	jika dibiarkan dapat memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
1	Tidak Cepat Berkembang	jika dibiarkan tidak akan segera memburuk

**Tabel 3. Keterangan Growth****B.2 Pemilihan Isu Prioritas**

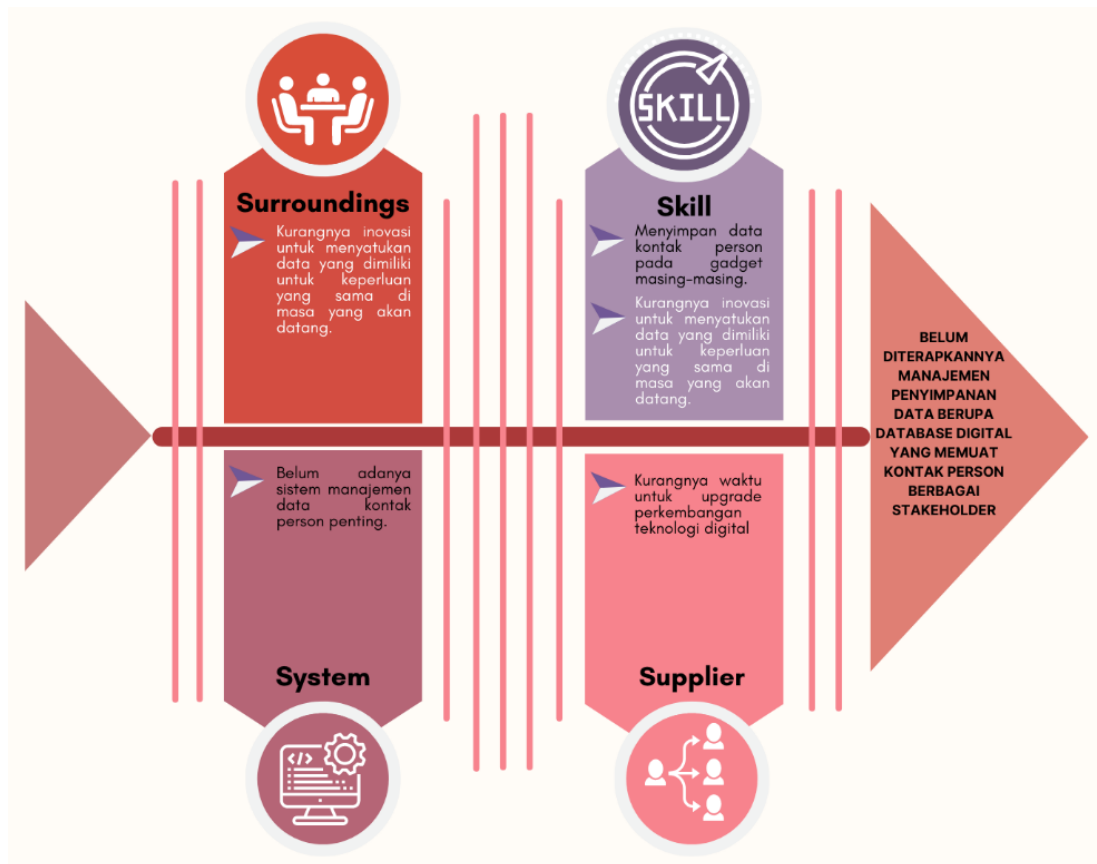
No.	Isu	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder.	5	3	2	10	I
2.	Belum efektifnya penggunaan media digital dalam update penugasan demi menunjang kinerja subbagian protokol pimpinan	3	1	2	6	III
3.	Sistem manajemen penugasan yang kurang optimal sehingga menyebabkan ketidakseimbangan penugasan antar petugas protokol	4	1	3	8	II

**Tabel 4. Analisis penentuan isu prioritas menggunakan Teknik USG**

Berdasarkan Tabel 4. Tingkat *urgency* paling tinggi berada pada isu belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder. Hal tersebut menunjukkan bahwa isu pertama termasuk dalam kategori mendesak sehingga harus segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Isu pertama berhubungan erat dengan proses komunikasi petugas protokol dengan seluruh stakeholder dimana kegiatan komunikasi adalah aspek penting dalam menjalankan tugas. Dengan demikian, isu tersebut harus segera ditindaklanjuti untuk dicarikan sebuah solusi. Pada aspek *seriousness*, isu pertama masih memegang poin tertinggi dibandingkan 2 (dua) isu lainnya. Dari skor tersebut dapat diketahui bahwa isu pertama merupakan permasalahan serius yang dapat mempengaruhi bidang kerja. Skor tertinggi aspek *growth* yang menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu apabila tidak ditangani terletak pada isu ketiga yaitu sistem manajemen penugasan yang kurang optimal sehingga menyebabkan ketidakseimbangan penugasan antar petugas protokol. Isu tersebut mendapatkan skor 3 (tiga) pada aspek *growth* sehingga apabila tidak segera ditangani akan memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun. Hal ini bukan tidak mungkin karena permasalahan pada isu ketiga berhubungan dengan kondisi fisik petugas protokol sehingga dampak yang ditimbulkan akan sangat cepat. Setelah melakukan analisis menggunakan Teknik USG di atas, jumlah skor tertinggi berada pada isu pertama. Dengan demikian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa isu prioritas untuk dicari pemecahannya adalah isu mengenai belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Isu yang dianalisis merupakan isu prioritas yang didapatkan melalui tapisan atas beberapa isu menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan *Smart ASN* serta tugas pokok dan fungsi jabatan di Subbagian Protokol Pimpinan yaitu belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder. Dalam analisis isu dilakukan pendekatan menggunakan *fishbone diagram* dengan berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Berikut adalah analisis menggunakan *fishbone diagram* dari isu tersebut.



**Gambar 5. Diagram *fishbone***

Dalam *fishbone diagram* di atas, penguraian setiap faktor penyebab dilakukan dengan metode *brainstorming* terhadap empat aspek faktor penyebab, yaitu: *Surroundings* (Lingkungan); *Skills* (Keterampilan); *Suppliers* (Pemasok); dan *System* (Sistem). *Fishbone diagram* tersebut menunjukkan hasil pemetaan isu atas belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder. Berdasarkan hasil analisis di atas, dapat diketahui bahwa akar permasalahan pertama atas isu prioritas tersebut berasal dari lingkungan (*surrounding*), yaitu kurangnya inovasi untuk menyatukan data yang dimiliki untuk keperluan yang sama di masa yang akan datang. Kurangnya inovasi tersebut menunjukkan bahwa pegawai di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan belum sepenuhnya menerapkan *Smart ASN* dimana hal ini berhubungan dengan aspek selanjutnya yaitu keterampilan (*skill*) terkait teknologi digital. Hal itu dibuktikan dengan kebiasaan petugas protokol yang menyimpan kontak person stakeholder pada gadget masing-masing tanpa adanya suatu manajemen penyimpanan data. Belum adanya sistem manajemen penyimpanan data kontak person penting merupakan salah satu akar permasalahan dari isu tersebut yang berasal dari aspek sistem (*system*). Database kontak person stakeholder merupakan

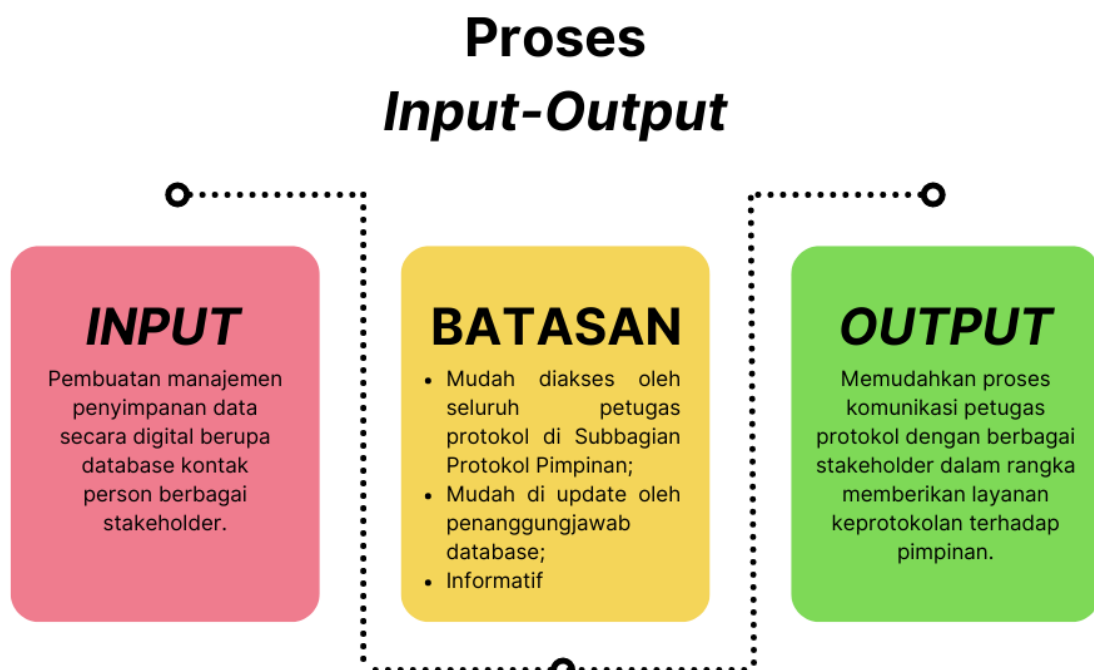
aspek penting yang dapat menunjang efektivitas dalam memberikan layanan keprotokoleran terhadap pimpinan. Banyaknya agenda pimpinan tentu menyita waktu masing-masing petugas sehingga muncul akar permasalahan lain yaitu kurangnya waktu untuk *upgrade* perkembangan teknologi digital yang merupakan bagian dari aspek pemasok (*supplier*). Dari keseluruhan aspek, terdapat permasalahan sama yang muncul pada aspek lingkungan (*surroundings*) dan keterampilan (*skills*), yaitu kurangnya inovasi untuk menyatukan data yang dimiliki untuk keperluan yang sama di masa yang akan datang. Rendahnya kesadaran dari masing-masing petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan untuk menciptakan sebuah manajemen penyimpanan data berupa database kontak person stakeholder berpengaruh pada kesinambungan komunikasi antar relasi stakeholder. Oleh karena itu, perlu adanya digitalisasi dengan menciptakan adanya database kontak person stakeholder sehingga memudahkan kinerja petugas protokol ketika akan menghubungi rekan terkait saat bertugas.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), isu prioritas (*core issue*) yang telah ditetapkan adalah belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder. Kemudian isu tersebut dianalisis menggunakan *fishbone diagram* sehingga ditemukan penyebab utama munculnya isu tersebut yakni kurangnya inovasi untuk menyatukan data yang dimiliki untuk keperluan yang sama di masa yang akan datang. Oleh karena itu, perlu adanya gagasan kreatif untuk memecahkan isu tersebut. Gagasan pemecahan terhadap isu dilakukan dengan pembuatan sistem penyimpanan data secara digital berupa database yang berisi kontak person berbagai stakeholder. Dalam hal ini, stakeholder yang dimaksud terdiri atas ajudan dan pengawal pribadi pimpinan MPR RI, sekretariat pimpinan MPR RI dan Sekretaris Jenderal MPR, ajudan dan pengawal pribadi dari pimpinan instansi lain, petugas protokol dari berbagai instansi, petugas *VIP room* bandara seluruh Indonesia, petugas *VIP room* stasiun, panitia acara rutin, serta pihak-pihak penting seperti organisasi, perusahaan, media, dan lain sebagainya. Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder secara spesifik menjadi jawaban atas penyebab utama dari isu tersebut dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja petugas protokol dalam memberikan layanan keprotokoleran terhadap pimpinan.



Untuk merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut, maka ditetapkan limitasi-limitasi dalam pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder. Pembuatan limitasi ini didasari oleh Teknik *problem-solving input-output*. Dalam pelaksanaannya, Teknik *problem-solving input-output* berfungsi untuk menemukan cara-cara baru dalam mencapai tujuan. Terdapat 3 (tiga) aspek utama dalam pengembangan alternatif pemecahan isu, diantaranya (1) *input*, yaitu alternatif yang diusulkan; (2) *output*, yaitu tujuan yang ingin dicapai; dan (3) batasan atau spesifikasi. Aspek *input* dari gagasan alternatif pemecahan isu ini adalah dengan pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder. Sedangkan pada aspek *output*, diharapkan aspek *input* tersebut dapat memudahkan proses komunikasi petugas protokol dengan berbagai stakeholder dalam rangka memberikan layanan keprotokolan terhadap pimpinan. Limitasi yang diterapkan pada manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder, diantaranya: (1) mudah diakses oleh seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan; (2) mudah di *update* oleh penanggungjawab database; dan (3) informatif sehingga dapat mempermudah proses komunikasi petugas protokol dengan berbagai stakeholder dalam rangka memberikan layanan keprotokolan terhadap pimpinan. Berikut merupakan diagram keseluruhan proses:



**Gambar 6. Diagram proses *input-output***



Gagasan pemecahan isu tersebut kemudian dijabarkan dalam beberapa bentuk kegiatan. Perumusan kegiatan serta keterkaitan antara gagasan pemecahan isu dengan isu yang dihadapi secara lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut:

Isu	Gagasan	Kegiatan
Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder.	Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan <i>coach</i> mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.</li> <li>b. Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.</li> <li>c. Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.</li> <li>d. Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada seluruh petugas protokol Subbagian Protokol Pimpinan.</li> <li>e. Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.</li> </ul>

**Tabel 5. Uraian kegiatan gagasan kreatif pemecahan isu**

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

**Unit kerja:** Subbagian Protokol Pimpinan

**Identifikasi isu:**

1. Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder.
2. Belum efektifnya penggunaan media digital dalam update penugasan demi menunjang kinerja subbagian protokol pimpinan.
3. Sistem manajemen penugasan yang kurang optimal sehingga menyebabkan ketidakseimbangan penugasan antar petugas protokol.

**Isu yang diangkat:** Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder.

**Gagasan pemecahan isu:** Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.

Berikut merupakan matriks rancangan aktualisasi yang berisi uraian kegiatan dalam menerapkan atau mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, BerAKHLAK. Selain itu, kegiatan yang dilakukan merupakan langkah kontribusi penulis dalam mewujudkan visi, misi, dan nilai Sekretariat Jenderal MPR RI.

**Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan <i>coach</i> mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.	<p>1. Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.</p> <p>2. Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki.</p> <p>3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan.</p>	<p>1. Atasan (mentor) dan <i>coach</i> menerima informasi atas gagasan kreatif yang ingin dilaksanakan untuk memecahkan isu yang terjadi.</p> <p>2. Saran dan masukan mengenai konsep gagasan kreatif pemecahan isu yang akan dilaksanakan.</p>	<p>1. <b>Adaptif:</b> memecahkan isu yang terjadi dengan suatu gagasan kreatif.</p> <p>2. <b>Kompeten:</b> memiliki kapabilitas dengan melakukan koordinasi dengan pihak yang lebih ahli dan berpengalaman.</p> <p>3. <b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan atasan dan <i>coach</i> dalam memecahkan isu yang terjadi melalui gagasan kreatif yang dimiliki.</p> <p>4. <b>Harmonis:</b> menerima saran dan masukan yang diberikan</p>	<p>1. Koordinasi dengan atasan (mentor) dan <i>coach</i> terkait gagasan pemecahan isu yang terjadi di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	<p>Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.	1. Menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder. 2. Mengelompokkan/ mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.	1. Kontak person berbagai stakeholder yang telah dilakukan pengelompokkan dan pengklasifikasian sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.	1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> menunjang kebutuhan petugas protokol untuk berkomunikasi dengan berbagai stakeholder dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan. 2. <b>Akuntabel:</b> cermat, bertanggung jawab, dan disiplin dalam proses pengumpulan data kontak person. 3. <b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan berbagai elemen terkait dalam pengumpulan data.	1. Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.	<p>1. Pembuatan <i>digital database</i>.</p> <p>2. Penyusunan kontak person sesuai dengan pengelompokkan dan pengklasifikasian yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>3. Penyempurnaan <i>digital database</i> tersebut dengan berkonsultasi dengan atasan (mentor) dan <i>coach</i>.</p>	1. <i>Digital database</i> yang berisi data kontak person berbagai stakeholder.	<p>1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> menunjang kebutuhan petugas protokol untuk berkomunikasi dengan berbagai stakeholder.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> memenuhi tanggungjawab dalam memecahkan isu dengan gagasan kreatif.</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> <i>digital database</i> tersebut dibuat untuk meningkatkan pelayanan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. <b>Harmonis:</b> menerima saran dan masukan dari atasan dan <i>coach</i>.</p>	1. Pembuatan <i>digital database</i> ini merupakan gagasan kreatif pemecahan isu yang dibuat untuk meningkatkan kinerja petugas protokol sebagai bagian dari ASN dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan sehingga secara spesifik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

				<p><b>5. Loyal:</b> <i>digital database</i> bertujuan untuk meningkatkan kinerja petugas protokol sebagai wujud keteguhan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p><b>6. Adaptif:</b> Pembuatan <i>digital database</i> adalah langkah kreatif dalam menghadapi masa digitalisasi.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bersama berbagai elemen mewujudkan <i>digital database</i> tersebut.</p>	<p>prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.	1. Menyiapkan kegiatan sosialisasi 2. Menjelaskan cara mengakses dan menggunakan <i>digital database</i> untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan.	1. <i>Digital database</i> kontak person berbagai stakeholder	1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> memberi pemahaman kepada petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan tentang cara menggunakan <i>digital database</i> tersebut. 2. <b>Akuntabel:</b> memiliki tanggung jawab dalam memberikan sosialisasi penggunaan <i>digital database</i> tersebut. 3. <b>Kompeten:</b> melakukan sosialisasi dengan baik. 4. <b>Harmonis:</b> menerima pertanyaan yang diajukan & memberikan jawaban informatif.	1. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar petugas protokol paham cara mengakses <i>digital database</i> sehingga dapat meningkatkan kinerja petugas protokol dalam rangka memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan dimana kegiatan tersebut berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

				<p>5. <b>Loyal:</b> sosialisasi <i>digital database</i> bertujuan agar petugas protokol paham cara mengaksesnya sehingga kinerja meningkat sehingga dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi.</p> <p>6. <b>Adaptif:</b> berkreasi dalam sosialisasi <i>digital database</i> sehingga berkontribusi aktif dalam mempersiapkan ASN yang siap menghadapi perubahan.</p> <p>7. <b>Kolaboratif:</b> bersama-sama antusias dalam memberikan dan menerima gagasan kreatif tersebut.</p>	MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	
--	--	--	--	--	--	--



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	<p>1. Menyiapkan kuesioner sebagai sarana mendapatkan testimoni dari seluruh rekan.</p> <p>2. Merekap hasil kuesioner untuk mengetahui kepuasan rekan kerja atas gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.</p>	1. Masukan sebagai bahan perbaikan dan evaluasi.	<p>1. <b>Harmonis:</b> menghargai pendapat dan masukan rekan kerja atas gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat berupa <i>digital database</i> tersebut.</p> <p>2. <b>Kolaboratif:</b> membuka kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam meningkatkan kinerja <i>digital database</i> tersebut dan memberikan akses kepada seluruh rekan kerja untuk dapat melakukan <i>update</i> data.</p>	1. Evaluasi dilakukan demi mengoptimalkan penggunaan <i>digital database</i> dalam meningkatkan kinerja petugas protokol dalam melayani pimpinan dimana kegiatan tersebut berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan <i>coach</i> mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.						
	a) Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.						
	b) Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki.						
	c) Meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan.						
2.	Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.						
	a) Menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.						
	b) Mengelompokkan/ mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.						

3.	Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan						
	a) Membuat <i>email</i> Subbagian Protokol Pimpinan yang digunakan untuk <i>sign up</i> pada <i>google contact</i>						
	b) Menginput data kontak person yang telah dikelompokkan dan diberi nama sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan ke dalam file excel dengan format csv.						
	c) Mengunggah file csv. yang berisi data kontak person kedalam <i>google contact</i>						
4.	Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.						
	a) Menyiapkan kegiatan sosialisasi						
	b) Menjelaskan cara mengakses dan menggunakan <i>digital database</i> untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan.						
5.	Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.						
	a) Menyebarkan kuesioner untuk mendapatkan testimoni dari seluruh rekan kerja pada Subbagian protokol Pimpinan.						
	b) Merekap hasil kuesioner.						

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 8. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan <i>coach</i> mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.						
	a) Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.						
	b) Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki.						
	c) Meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan.						
2.	Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.						
	a) Menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.						
	b) Mengelompokkan/mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.						

3.	Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan						
	a) Membuat <i>email</i> Subbagian Protokol Pimpinan yang digunakan untuk <i>sign up</i> pada <i>google contact</i>						
	b) Menginput data kontak person yang telah dikelompokkan dan diberi nama sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan ke dalam file excel dengan format csv.						
	c) Mengunggah file csv. yang berisi data kontak person kedalam <i>google contact</i>						
4.	Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.						
	a) Menyiapkan kegiatan sosialisasi						
	b) Menjelaskan cara mengakses dan menggunakan <i>digital database</i> untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan.						
5.	Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.						
	a) Menyebarkan kuesioner untuk mendapatkan testimoni dari seluruh rekan kerja pada Subbagian protokol Pimpinan.						
	b) Merekap hasil kuesioner.						

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan kronologi deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa uraian tahapan kegiatan secara berturut-turut, hasil capaian aktualisasi dan analisa dampak. Uraian kegiatan berturut-turut berdasarkan rancangan kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tertulis dalam tabel matrik kegiatan aktualisasi yang telah dibuat.

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan *coach* mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu**

Dalam melaksanakan kegiatan koordinasi bersama atasan (mentor) dan *coach* mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan diantaranya menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder, meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki, dan meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan. Masing-masing tahapan kegiatan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### **B.1.1 Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder**

Pada tahapan ini telah dilaksanakan diskusi bersama Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku Kepala Subbagian Protokol Pimpinan sekaligus mentor pada hari Jumat, 19 Agustus 2022. Dalam diskusi tersebut penulis menjelaskan gagasan kreatif terkait isu terpilih dengan menciptakan suatu manajemen manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder yang diharapkan dapat mempermudah dan meningkatkan kinerja petugas protokol.



**Gambar 7. Foto kegiatan diskusi bersama mentor**

### **B.1.2 Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki dan meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan**

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran dan masukan terkait dengan konsep pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder sebagai berikut:

1. Berkolaborasi dengan senior unit kerja dan petugas protokol dari instansi lain dalam proses pengumpulan data-data kontak person.
2. Data kontak person dari berbagai stakeholder yang telah terkumpul dikelompokkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
3. Penamaan kontak person harus sesuai dengan hasil klasifikasi atau pengelompokkan sehingga memudahkan petugas protokol ketika mencari kontak person yang dibutuhkan.
4. Melakukan pembaruan secara berkala sehingga data yang diberikan up to date.
5. Usahakan data kontak person dapat diakses dengan mudah oleh seluruh petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

Dari saran dan masukan di atas, mentor menyetujui gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan untuk direalisasikan. Berikut *evidence* berupa foto hasil diskusi bersama mentor yang berisi saran dan masukan:

**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

**SARAN DAN MASUKAN  
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Nama	: Prista Reskita Wardani
NIP	: 19980304202032011
Unit Kerja	: Subbagian Protokol Pimpinan
Isu	: Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder
Gagasan	: Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

Saran dan masukan mentor:

1. Berkolaborasi dengan senior unit kerja dan petugas protokol dari instansi lain dalam proses pengumpulan data-data kontak person.
2. Data kontak person dari berbagai stakeholder yang telah terkumpul dikelompokkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
3. Penamaan kontak person harus sesuai dengan hasil klasifikasi atau pengelompokkan sehingga memudahkan petugas protokol ketika mencari kontak person yang dibutuhkan.
4. Melakukan pembaruan secara berkala sehingga data yang diberikan up to date.
5. Usahakan data kontak person dapat diakses dengan mudah oleh seluruh petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

Jakarta, 19 Agustus 2022  
Mengetahui  
  
Feriwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013

**Gambar 8. Saran dan masukan mentor**

## B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan 2 (dua) yaitu kolaborasi dengan berbagai instansi dan elemen terkait, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder, dan kemudian mengelompokkan atau mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Masing-masing tahapan kegiatan diuraikan sebagai berikut:

### B.2.1 Menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder

Tahapan ini dilaksanakan dengan berkolaborasi bersama senior di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan dan menghubungi beberapa relasi petugas protokol dari berbagai instansi lain. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini bertepatan dengan masa Sidang Tahunan MPR RI dan Hari Konstitusi. Pada proses persiapan acara tersebut, petugas protokol dari berbagai instansi datang ke unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan untuk mengambil undangan acara. Terdapat pula tanda bukti serah terima undangan yang berisikan nama dan kontak person dari perwakilan instansi. Kontak person yang tertera pada bukti serah terima undangan tersebut kemudian direkap dan selanjutnya dikelompokkan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

NO	UNDANGAN	PENERIMA/TELP.	PARAF/TGL
1	Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	APR 17/17/17	
2	Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Fitriyus bti.J. 0812831337771	
3	Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Adi Yuda.P 081513244493	11/08/22
4	Menteri Koordinator Bidang Perekonomian	08111950201	
5	Menteri Agama	081226605321	
6	Menteri Agraria dan Tata Ruang	081226605321	
7	Menteri Badan Usaha Milik Negara	Marbun 08151819305	
8	Menteri Dalam Negeri	Sahroni 0815122051	
9	Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	08151281937300	11/08/22
10	Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral	081728878022/14/08/22	12/08/22
11	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	081715445100	11/08/22
12	Menteri Investasi	081226605321	11/08/22
13	Menteri Kelautan dan Perikanan	081388193293	11/08/22
14	Menteri Kesehatan	0813808321906	11/08/22
15	Menteri Ketenagakerjaan	081727500986 Yudi	
16	Menteri Keuangan	081727500986 Yudi	
17	Menteri Komunikasi dan Informatika	081225051005 Yudi	
18	Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	081215862858	11/08/22
19	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	0815319208890	11/08/22

NO	UNDANGAN	PENERIMA/TELP.	PARAF/TGL
20	Menteri Luar Negeri	08121659986	
21	Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	08121659986	
22	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	08121659986	
23	Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	08121659986	
24	Menteri Pemuda dan Olahraga	08121659986	
25	Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	08121659986	
26	Menteri Perdagangan	08121659986	
27	Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	08121659986	
28	Menteri Perhubungan	08121659986	
29	Menteri Perindustrian	08121659986	
30	Menteri Pertahanan	08121659986	
31	Menteri Pertanian	08121659986	
32	Menteri Sekretaris Kabinet	08121659986	
33	Menteri Sekretaris Negara	08121659986	
34	Menteri Sosial	08121659986	
35	Kepala Sekretariat Presiden	08121659986	
36	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	08121659986	
37	Sekretaris Militer Presiden	08121659986	
38	Kepala Kantor Staf Kepresidenan	08121659986	
39	Pembaca Doa (Imam Besar Masjid Istiqlal)	08121659986	

Gambar 9. Bukti serah terima undangan



## B.2.2 Mengelompokkan atau mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

Setelah dilakukan kolaborasi dengan beberapa pihak dalam rangka mengumpulkan data kontak person, selanjutnya dilakukan pengklasifikasian atau pengelompokkan kontak person sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Data kontak person yang telah melewati tahap pengelompokkan kemudian diberi nama kontak sesuai klasifikasi sehingga memudahkan petugas protokol dalam mencari kontak person yang dibutuhkan. Berikut *evidence* terkait kegiatan dalam mengelompokkan atau mengklasifikasikan data yang telah terdata:

PROTOKOL	KONTAK PERSON	PIC DAERAH (BANDARA)	KONTAK PERSON	AJUDAN (ADC)	KONTAK PERSON
Setpres Protokol (HP Dinas)	08119450817	VIP LBI (Acis)	082247918582	ADC Akbar Tanjung (Ririn)	08181407476
Setpres Protokol (Robi)	0811318711281	VIP BPN (Bowo)	082158650972	ADC Kapolda Kaltim	082158565475
Setpres Protokol (Firman)	08129253541	VIP GTO (Deden)	08256671181	ADC Bupati OKI (Romi)	08117801555
Protis RI 1	08119450817	VIP RHF Kepri (Rizky)	081266846974	ADC Bupati Banyuwangi	08113505330
Setwapres Protokol (HP Dinas)	0811894196	VIP SUB (Leman)	082245950302	ADC Bupati Sumedang	082119105481
Setwapres Protokol RI 2 (Kwinta)	081293116101	VIP KNO (Duli)	081360863797	ADC Prabowo (Dhani)	081290018686
Protis RI 2	0811894196	VIP BPN 2 (Isa Ansari)	0811533886	ADC Bupati Temanggung	08112511355
Protokol Setmipres (Firman)	08129253541	VIP DPS (Wiwini)	08123655988	ADC Dirjen Imigrasi	08118484013
Wantimpres Protokol (Dina)	081385899848	VIP SRG (Tri S)	0899555605	ADC Gubernur DKI	08119088229
Wantimpres Protokol (Edigh)	082284196543	VIP PDG (Herizal)	08126722888	ADC Gubernur Sulsel (Ryan)	081355047944
Wantimpres Protokol (Edi)	081392080306	VIP BPN 3 (Ibrahim)	08125430357	ADC Gubernur DIY	0811257770
Staff Pres Protokol (Edi)	08118904321	VIP PLM (Iwan)	081278127878	ADC Gubernur Gorontalo	08114322471
DPK Protokol (Afrialsani)	085710285390	VIP TKG (Wawan)	081272538143	ADC Gubernur NTT	085239203003
DPK Protokol (Putut)	0811170187	VIP LOP (Pak No)	087823242944	ADC Kapolri	0811910277
DPK Protokol (Benita)	081219885148	VIP BKS (Aen)	085268014826	ADC Menhub	081116013900
DPK Protokol (Fahri)	081213573665	VIP MDC (Hence)	081244284888	ADC Mentan	081302989663
DPK Protokol (Sugeng)	08176070977	VIP CGK (Agung)	081261363680	ADC Mahyudin	0811999751
DPD Protokol (Ade)	08119697772	VIP CGK 2 (Bayu)	081277151992	ADC Menpora	08111666060
DPD Protokol (Risi Undang)	085366773227	VIP CGK 3 (Dehu)	081287074808	ADC Gubernur Sulsel (Reza)	0811718661
DPD Protokol (Andri)	08136534082	VIP CGK 4 (Hafidhan)	085212211945	ADC Surya Palih	0812970588
BPK Protokol (Efan)	082246999810	VIP CGK 5 (Bowo)	087882128659	ADC Mendag	08111957557
BPK Protokol (Agung)	081392665246	VIP SMT (Torig)	08122503009	ADC Gubernur Kaltim (Isran)	085201327132
MA RI Protokol (Andi)	081381764700	VIP SRG 2 (Ibu Lunkli)	082220002275	ADC Gubernur DIY (Ahmad)	081298465625
MA RI Protokol (Awan)	081280586745	VIP VIA (Krismaryadi)	08122739581	ADC Gubernur Lemhanas (Basri)	0818999464
MA RI Protokol (Prana)	0818251161	VIP SOC (Aan)	082243341559	ADC Menkumham (Bisma)	0811917380

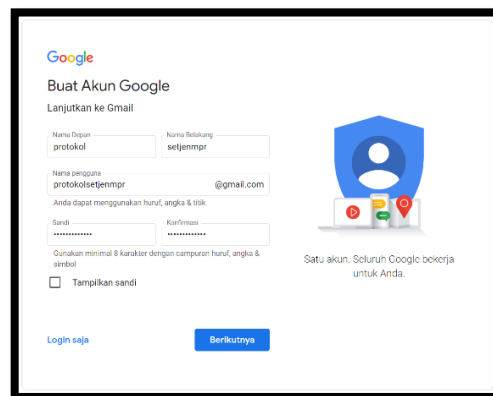
Gambar 10. Pengelompokkan data kontak person berbagai stakeholder

## B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan *digital database* yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

Perkembangan teknologi yang semakin pesat memudahkan proses pembuatan *digital database* dengan memanfaatkan *google contact* sebagai platform untuk merealisasikan gagasan kreatif pemecahan isu. Dengan menggunakan platform tersebut, pengguna tidak akan kehilangan memori *handphone* untuk menyimpan data kontak person yang ada, mengingat kontak person stakeholder keprotokolan terdiri atas ratusan kontak. Selain itu, apabila terjadi kerusakan pada *handphone*, data kontak person tidak akan hilang karena tersimpan pada platform dan bukan pada memori *handphone* atau *SD Card*. Terdapat tiga tahapan kegiatan pada proses pembuatan *digital database*, diantaranya: membuat *email* Subbagian Protokol Pimpinan yang digunakan untuk *sign up* pada *google contact*; menginput data kontak person yang telah dikelompokkan dan diberi nama sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan ke dalam file excel dengan format csv.; dan mengunggah file csv. yang berisi data kontak person kedalam *google contact*.

### B.3.1 Membuat *email* Subbagian Protokol Pimpinan yang digunakan untuk *sign up* pada *google contact*

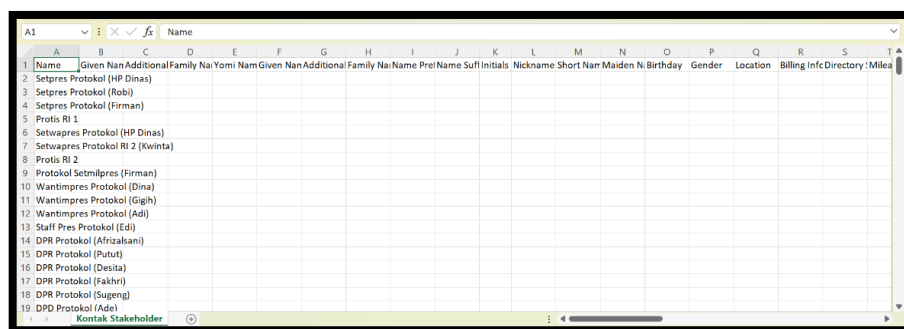
Pembuatan digital database diawali dengan pembuatan *email* yang akan digunakan untuk *sign up* pada platform *google contact*. *Email* dibuat dengan *username* protokol Setjen MPR (Sekretariat Pimpinan) dimana merupakan salah satu biro di Sekretariat Jenderal MPR RI yang membawahi Subbagian Protokol Pimpinan. Selain itu, pemilihan *username* ini dipilih mengingat bahwa tugas keprotokolan di daerah tidak hanya diikuti oleh petugas protokol saja, namun juga staff secretariat pimpinan terkait. Dengan demikian, pemanfaatan digital database ini diharapkan tidak hanya berhenti pada petugas protokol Subbagian Protokol Pimpinan saja, namun juga dapat diakses oleh staff secretariat pimpinan terkait yang juga berada di bawah Biro Sekretariat Pimpinan.



Gambar 11. Pembuatan *email digital database* kontak person

### B.3.2 Menginput data kontak person yang telah dikelompokkan dan diberi nama sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan ke dalam file excel dengan format csv.

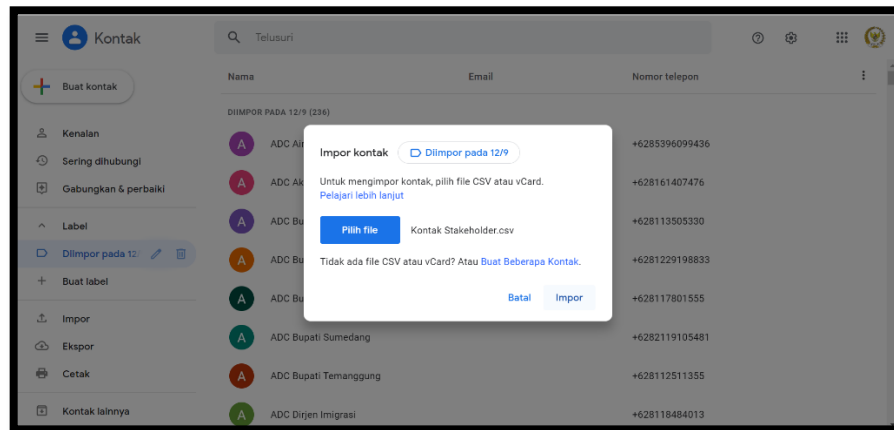
Tahapan kedua dalam kegiatan ini adalah menginput data kontak person yang sudah mengalami proses pengelompokkan ke dalam excel khusus yang telah disesuaikan dengan format *digital database*. File Excel tersebut disimpan dalam format csv. agar dapat terbaca pada platform *google contact*.



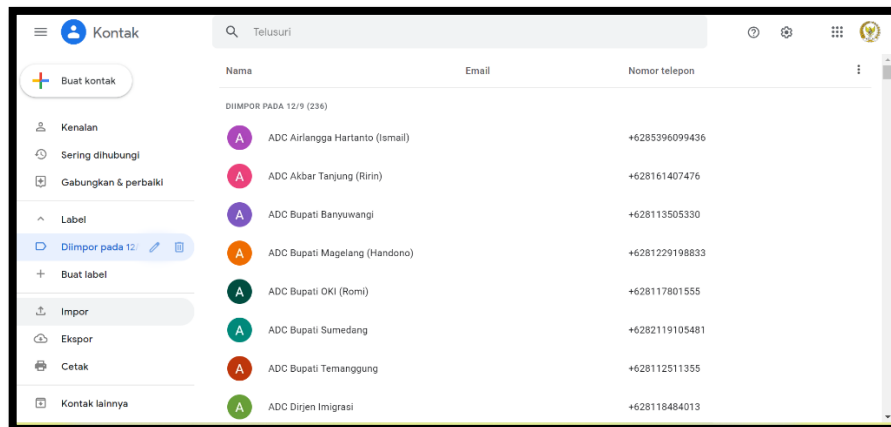
Gambar 12. File Excel CSV. sesuai format *digital database*

### B.3.3 Mengunggah file csv. yang berisi data kontak person kedalam *google contact*

Pada tahapan kegiatan ini, platform *google contact* yang digunakan sebagai *digital database* dan file excel yang berisi kontak person berbagai stakeholder telah siap. Selanjutnya, file excel dalam format csv. tersebut diunggah ke dalam *google contact* sehingga semua kontak secara otomatis terinput dalam *digital database*. Berikut *evidence* pada saat proses pengunggahan kontak person ke dalam *digital database*:



Gambar 13. Proses input data kontak person ke dalam digital database



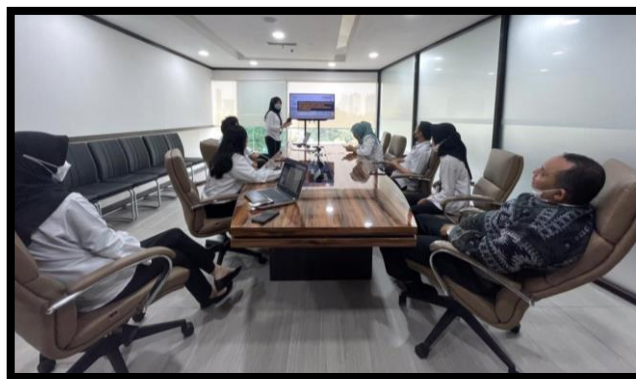
Gambar 14. Kontak person yang berhasil diunggah

### B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Mensosialisasikan *digital database* kepada petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan

Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *digital database* yang berisi daftar kontak person berbagai stakeholder ini ditujukan kepada petugas protokol pada Subbagian Protokol Pimpinan. Kegiatan sosialisasi ini terdiri atas persiapan acara dan inti acara yaitu menjelaskan cara mengakses dan menggunakan *digital database* untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan. Tahapan kegiatan sosialisasi gagasan kreatif dijabarkan sebagai berikut:

#### **B.4.1 Sosialisasi dalam rangka memberikan penjelasan cara mengakses dan menggunakan *digital database* untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan**


Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu tahapan kegiatan ke-4 (empat) dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul Peningkatan Kinerja Petugas Protokol Pada Subbagian Protokol Pimpinan Melalui Pembuatan Manajemen Penyimpanan Data Secara Digital Berupa Database Kontak Person Berbagai Stakeholder. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan dengan tujuan memberikan pemahaman terkait cara penggunaan *digital database* kontak person. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 19 September 2022 diawali dengan pemaparan singkat isu prioritas yang diangkat terkait tugas dan fungsi petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video yang berisi tutorial cara menggunakan *digital database* kontak person berbagai stakeholder. Setelah itu, masing-masing peserta sosialisasi mendemokan secara langsung pada gadget masing-masing. Sosialisasi diakhiri dengan sesi tanya jawab beserta saran dan masukan agar gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dapat berguna dalam memudahkan kinerja petugas protokol di lapangan. Berikut *evidence* kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksanakan pada unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan:



**Gambar 15. Kegiatan sosialisasi penggunaan digital database kontak person**



**Gambar 16. QR Code yang berisi video pelaksanaan sosialisasi**




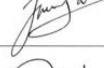



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**


**DAFTAR HADIR**

**SOSIALISASI PENGGUNAAN *DIGITAL DATABASE* KONTAK PERSON  
BERBAGAI STAKEHOLDER  
DI UNIT KERJA SUBBAGIAN PROTOKOL PIMPINAN**

Hari/Tanggal : Senin/19 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Deputy Bidang Administrasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fermiwan Tamar Putra, S.H.	Kepala Subbagian Protokol Pimpinan	
2.	Enita Adelita, S.E.	Analisis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan	
3.	Daniel Simatupang, S.Kom., M.Si.	Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan	
4.	Ferdian Astrino Pratama, S.IP.	Analisis Hubungan Perwakilan Luar Negeri, Subbagian Protokol Pimpinan	
5.	Dony Melano, S.Ikom.	Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan	

**Gambar 17. Daftar hadir peserta sosialisasi**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Jakarta Pusat 10270

---

**LAPORAN SINGKAT**

**SOSIALISASI PENGGUNAAN *DIGITAL DATABASE* KONTAK PERSON  
BERBAGAI STAKEHOLDER  
DI UNIT KERJA SUBBAGIAN PROTOKOL PIMPINAN**

Hari/Tanggal : Senin/19 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Deputy Bidang Administrasi

**A. Latar Belakang**

Kegiatan sosialisasi ini merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan dalam proses aktualisasi dalam judul Peningkatan Kinerja Petugas Protokol Pada Subbagian Protokol Pimpinan Melalui Pembuatan Manajemen Penyimpanan Data Secara Digital Berupa Database Kontak Person Berbagai Stakeholder. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait cara mengakses dan menggunakan *digital database* kontak person berbagai stakeholder. Pelaksanaan sosialisasi ini dihadiri oleh 10 (sepuluh) pegawai Subbagian Protokol Pimpinan diantaranya Kepala Subbagian Protokol Pimpinan beserta staff jajarannya.


**B. Pokok Pembahasan**

1. Pemaparan singkat isu prioritas yang diangkat terkait tugas dan fungsi petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.
2. Menampilkan infografis yang berisi tutorial cara menggunakan *digital database* kontak person berbagai stakeholder.
3. Mendemonstrasikan secara langsung penggunaan *digital database* kontak person berbagai stakeholder.
4. Sesi tanya jawab beserta saran dan masukan agar gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dapat berguna dalam memudahkan kinerja petugas protokol di lapangan.

**C. Penutup**

Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 10.30 WIB.

Jakarta, 19 September 2022  
Kepala Subbagian Protokol Pimpinan



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
19720924200604101

**Gambar 18. Laporan singkat pelaksanaan kegiatan sosialisasi**

## **B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat**

Pelaksanaan kegiatan evaluasi terkait penggunaan *digital database* kontak person berbagai stakeholder kepada rekan di unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan terbagi atas 2 (dua) kegiatan. Tahapan kegiatan tersebut diantaranya menyebarkan kuesioner untuk mendapatkan testimoni dari seluruh rekan kerja di Subbagian Protokol Pimpinan dan merekap hasil kuesioner tersebut. Kedua tahapan kegiatan evaluasi penggunaan *digital database* kontak person dijabarkan sebagai berikut:

### **B.5.1 Menyebarkan kuesioner untuk mendapatkan testimoni dari seluruh rekan kerja pada Subbagian protokol Pimpinan**

Pada tahapan kegiatan pertama dalam evaluasi *digital database* kontak person dimulai dengan menyiapkan bahan berupa kuesioner yang dibuat melalui *google form*. Kuesioner tersebut kemudian disebarkan kepada seluruh rekan kerja di Subbagian Protokol Pimpinan melalui *WhatsApp* Group. Kuesioner tersebut berisi 2 (dua) pertanyaan dengan jawaban singkat, 3 (tiga) pertanyaan dengan jawaban pilihan ganda, dan 1 (satu) pertanyaan dalam bentuk jawaban paragraf singkat berupa saran dan masukan. Evaluasi dengan menggunakan kuesioner ini diharapkan dapat menghimpun informasi terkait kebermanfaatan *digital database* kontak person tersebut dalam menjawab isu belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder. Selain itu, melalui kuesioner tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas *digital database* dengan menerima saran dan masukan dari seluruh responden. Evaluasi survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner secara online dengan *Google Form* yang dikirim ke responden melalui media *Whatsapp Group* dalam kurun waktu 2 (dua) hari, yaitu pada tanggal 20 sd 21 September 2022. Berikut merupakan *QR Code* untuk dapat menuju pada halaman kuesioner:



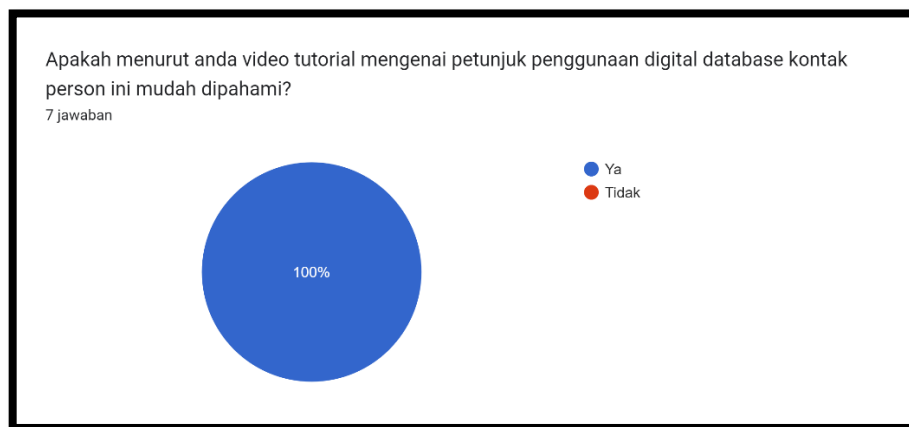
**Gambar 19. QR Code kuesioner kebermanfaatan digital database kontak person**

### B.5.2 Merekap hasil kuesioner

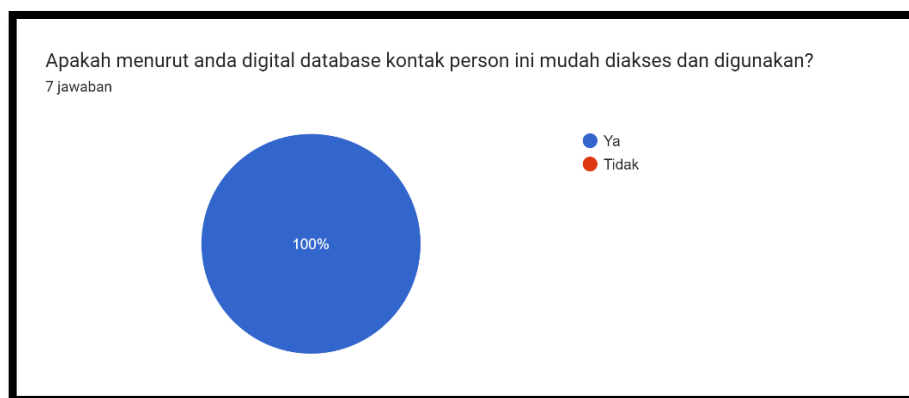
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu merekap hasil survei dengan tujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan serta mendapatkan saran dan masukan sebagai langkah-langkah rekomendasi yang dapat meningkatkan kebermanfaatan *digital database* kontak person yang dibuat. Berikut daftar pertanyaan berikut *evidence* yang diberikan kepada responden terkait pelaksanaan aktualisasi:

1. Apakah menurut anda video tutorial mengenai petunjuk penggunaan digital database kontak person ini mudah dipahami?
2. Apakah menurut anda digital database kontak person ini mudah diakses dan digunakan?
3. Apakah menurut anda digital database kontak person ini dapat memudahkan alur komunikasi dengan berbagai stakeholder?
4. Saran dan masukan terkait digital database kontak person

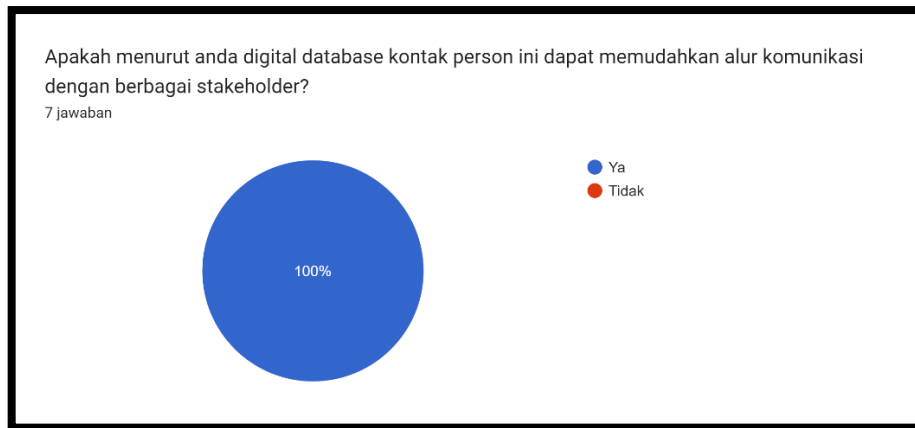
Berikut *evidence* terkait kegiatan rekapitulasi hasil survei yang sudah dilaksanakan pada unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan:



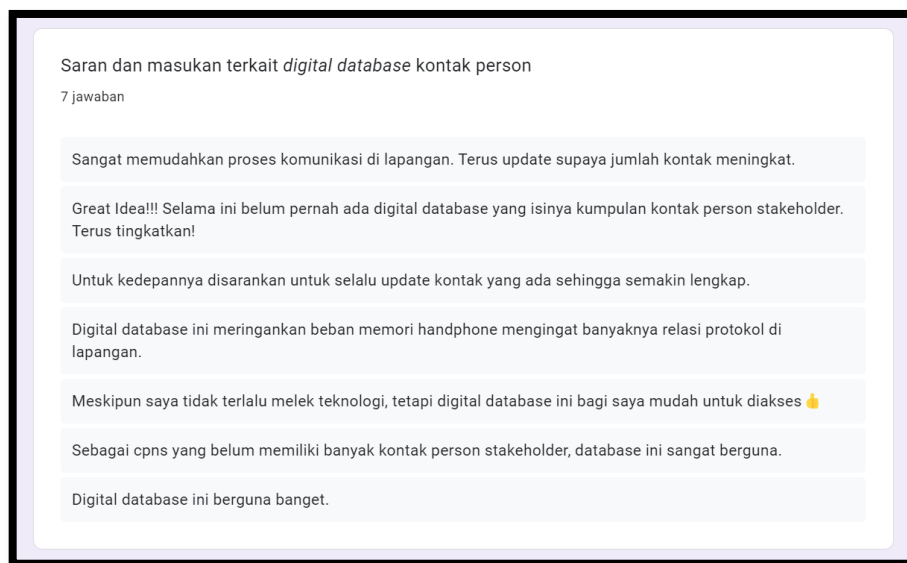
Gambar 20. Rekap jawaban pertanyaan pertama



Gambar 21. Rekap jawaban pertanyaan kedua



**Gambar 22. Rekap jawaban pertanyaan ketiga**



**Gambar 23. Saran dan masukan yang diterima**

### C. Stakeholder

Para pihak yang terlibat dalam proses pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder, diantaranya:

1. Stakeholder internal yaitu Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan khususnya Subbagian Protokol Pimpinan
2. Stakeholder eksternal terdiri atas berbagai stakeholder yang berhubungan dengan kegiatan keprotokoleran dimana data kontak person stakeholder tersebut tercatat dalam database.



### **C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan gagasan kreatif pemecahan isu dari permasalahan belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder, diantaranya:

1. Kendala dalam pengumpulan, pengklasifikasian, dan pengelompokan data kontak person berbagai stakeholder dikarenakan banyaknya stakeholder yang menjadi relasi Subbagian Protokol Pimpinan dan tersebarnya data tersebut di masing-masing gadget petugas protokol.
2. Kemampuan pembuatan database berbasis digital yang belum sempurna sehingga perlu menambah kompetensi dan wawasan sebelum pembuatan database tersebut.
3. Manajemen waktu yang kurang optimal pada saat pengerjaan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan yang bersamaan dengan persiapan Sidang Tahunan khususnya di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.

Untuk menghadapi beberapa kendala tersebut, maka terdapat beberapa strategi yang dilakukan, antara lain:

1. Dalam mengatasi kendala pengumpulan, pengklasifikasian, dan pengelompokan data kontak person berbagai stakeholder, dilakukan strategi dengan memanfaatkan sosial media untuk menghubungi senior berpengalaman sehingga data-data dapat terkumpul.
2. Strategi peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan database dilakukan dengan mempelajari materi terkait melalui video tutorial pada sosial media.
3. Koordinasi antara penulis dan Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dilakukan dengan baik sehingga dapat mengatasi kendala dalam manajemen waktu sehubungan dengan adanya persiapan Sidang Tahunan dan Peringatan Hari Konstitusi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

### **D. Analisis Dampak**

1. Dampak pada unit kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung tugas pokok dan fungsi Subbagian Protokol Pimpinan untuk meningkatkan kinerja petugas protokol dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan. Dengan adanya manajemen penyimpanan data berupa database kontak person berbagai stakeholder, maka seluruh petugas protokol dapat mengaksesnya untuk

menemukan kontak person stakeholder terkait yang ingin dihubungi. Selain itu, seluruh petugas protokol juga dapat melakukan *update/input* data pada database tersebut dengan mudah. Dengan demikian, kontak person stakeholder akan tersipan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah demi melancarkan akses komunikasi petugas protokol saat bertugas.

2. Dampak kepada atasan

Gagasan kreatif dalam aktualisasi ini dapat meningkatkan kolaborasi atasan dan staff serta memudahkan proses monitoring data sehingga kinerja staff protokol turut meningkat.

3. Dampak kepada pengguna

Database digital yang berisi kontak person berbagai stakeholder dapat memudahkan petugas protokol sebagai pengguna database tersebut dalam mencari kontak person stakeholder terkait saat bertugas. Dengan demikian, arus komunikasi akan semakin cepat dan kinerja petugas protokol meningkat.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Subbagian Protokol Pimpinan dengan menerapkan nilai dasar ASN Berakhlak maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAkhlak” dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Pengelola Persidangan. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder dengan memanfaatkan teknologi digital yaitu platform *google form*;
2. Dengan adanya media digital database, seluruh petugas protokol dapat saling share kontak dalam satu platform, yang sama sehingga dapat memudahkan alur komunikasi petugas protokol dengan berbagai stakeholder saat bertugas di lapangan;
3. Pengguna *digital database* secara langsung menerapkan nilai dasar ASN Adaptif dan melek teknologi digital.

#### **B. SARAN**

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhlak) diharapkan diaktualisasikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat terus dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual. Sistem yang telah dibangun diharapkan bisa dikembangkan lagi sesuai kebutuhan user (pengguna) dan dapat dimodifikasi selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, *Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan X*, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, Jakarta, 2022.

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, <https://setjen.mpr.go.id/RencanaStrategis>, 2019, dikunjungi pada 8 Agustus 2022.

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, <https://setjen.mpr.go.id/strukturOrganisasi>, 2019, dikunjungi pada 8 Agustus 2022.

Modul Materi Agenda I: Analisis Isu Kontemporer

Modul Materi Agenda II: BerAKHLAK

Modul Materi Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN

# LAMPIRAN

# **Lampiran 1**

## **Penilaian Mentor, *Coach* dan Masukan Penguji**

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

Nama Peserta : **Prista Reskika Wardani, A.Md.**  
Jabatan : Petugas Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara,  
Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan  
Pemasyarakatan Konstitusi

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:

1. Isu yang diangkat merupakan isu yang perlu segera dipecahkan sehingga dapat meningkatkan kinerja petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.  
.....
2. Gagasan kreatif pemecahan isu yang diusulkan sangat solutif karena selama ini memang belum ada manajemen penyimpanan data berupa digital database kontak person stakeholder sehingga dapat menyatukan seluruh data tersebut dalam satu penyimpanan yang dapat diakses siapa saja.  
.....
3. Naskah yang dibuat sudah memenuhi kriteria.  
.....
4. Sesuai saran dan masukan dari penguji, digital database tersebut perlu dilakukan pembaruan secara berkala sehingga data yang ditampilkan akurat.  
.....
5. Isu dan gagasan kreatif pemecahannya sangat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.  
.....

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mentor,



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013

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

Nama Peserta : Prista Reskika Wardani, 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 kinerja petugas protokol pada subbagian protokol pimpinan melalui pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder meningkatkan kualitas koordinasi antar unit kerja instansi

.....

.....

.....

.....

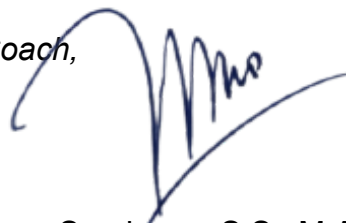
.....

.....

.....

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach,



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



NIP. 196902082003121003

Nama Peserta : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
Nomor Daftar Hadir : 9  
Jabatan : Petugas Protokol  
Instansi : Setjen MPR RI

**Catatan/Saran:**

- melakukan koordinasi dengan perwakilan protokol antar instansi, misalnya DPR RI dan DPRD RI untuk kelengkapan database kontak person.
- lakukan update database tersebut secara berkala namun rutin
- sosialisasikan kesemua teman2 di protokol atau stakeholders terkait.
- evaluasi

Jakarta, 11 Agustus 2022

Penguji,



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

**Lampiran 2**

**Laporan Minggu Ke-1, 2,  
3 dan 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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
NIP : 199803042022032011  
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder  
Gagasan : Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.	1. Dokumentasi kegiatan saat konsultasi dengan mentor
2.	Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki.	
3.	Meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan.	

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013




**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
NIP : 199803042022032011  
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder  
Gagasan : Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menjelaskan konsep manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder.	1. Dokumentasi kegiatan saat konsultasi dengan mentor
2.	Meminta arahan berupa saran dan masukan terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang dimiliki.	
3.	Meminta persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif pemecahan isu yang diajukan.	

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013






**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
NIP : 199803042022032011  
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder  
Gagasan : Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menghubungi elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.	1. Dokumentasi kegiatan saat konsultasi dengan mentor
2.	Mengelompokkan/mengklasifikasikan data yang dimiliki berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.	

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013




**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**


Nama : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
NIP : 199803042022032011  
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder  
Gagasan : Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pembuatan digital database.	1. Dokumentasi kegiatan saat pembuatan digital database 
2.	Penyusunan kontak person sesuai dengan pengelompokkan dan pengklasifikasian yang telah dilakukan sebelumnya.	2. File database yang telah disesuaikan dengan format google contact. 



**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](http://www.dpr.go.id)

3.	Penyempurnaan digital database tersebut dengan berkonsultasi dengan atasan (mentor) dan coach.	3. Dokumentasi saat konsultasi dengan <i>coach</i> terkait <i>digital database</i> yang baru saja dibuat dan memohon saran dan masukan guna perbaikan.
		

Jakarta, 7 September 2022

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013






**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**


Nama : Prista Reskika Wardani, A.Md.  
NIP : 199803042022032011  
Unit Kerja : Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum tersedianya manajemen penyimpanan data secara digital yang memuat kontak person berbagai stakeholder  
Gagasan : Pembuatan manajemen penyimpanan data secara digital berupa database kontak person berbagai stakeholder

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Mensosialisasikan digital database kepada seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan. a) Menyiapkan kegiatan sosialisasi b) Menjelaskan cara mengakses dan menggunakan digital database untuk menemukan kontak person stakeholder yang diperlukan.	1. Dokumentasi kegiatan saat sosialisasi digital database kontak person kepada petugas protokol di unit kerja Subbagian Protokol Pimpinan 
2.	Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat. a) Menyiapkan kuesioner sebagai sarana mendapatkan testimoni dari seluruh rekan.	2. Rekap hasil evaluasi melalui kuesioner <i>google form</i>



**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](http://www.dpr.go.id)

<p>b) Merekap hasil kuesioner untuk mengetahui kepuasan rekan kerja atas gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.</p>	
---	--

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Fermiwan Tamar Putra, S.H.  
NIP. 197209242006041013

**Lampiran 3**  
**Form Pengendalian**  
**Mentor dan *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](http://www.dpr.go.id)

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

Nama Peserta : Prista Reskika Wardani

NIP : 199803042022032011

Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan

Jabatan : Petugas Protokol

Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Manajemen Penyimpanan Data Secara Digital Berupa Database Kontak Person Berbagai Stakeholder.

Nama Mentor : Fermiwan 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.	19/08/2022	Melakukan koordinasi bersama atasan (mentor) dan <i>coach</i> mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif pemecahan isu.	1. Atasan (mentor) dan <i>coach</i> menerima informasi atas gagasan kreatif yang ingin dilaksanakan untuk memecahkan isu yang terjadi.	<b>Adaptif:</b> memecahkan isu yang terjadi dengan suatu gagasan kreatif. <b>Kompeten:</b> memiliki kapabilitas dengan melakukan koordinasi dengan pihak yang lebih ahli dan berpengalaman. <b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan atasan dan <i>coach</i> dalam	Koordinasi dengan atasan (mentor) dan <i>coach</i> terkait gagasan pemecahan isu yang terjadi di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai	Berkolaborasi dengan senior dan protokol dari instansi lain untuk mendapatkan data-data kontak person.	



## 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](http://www.dpr.go.id)

			2. Saran dan masukan mengenai konsep gagasan kreatif pemecahan isu yang akan dilaksanakan.	memecahkan isu yang terjadi melalui gagasan kreatif yang dimiliki. <b>Harmonis:</b> menerima saran dan masukan yang diberikan	MPR RI dalam memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.		
2.	26/08/2022	Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder.	Kontak person berbagai stakeholder yang telah dilakukan pengelompokkan dan pengklasifikasian sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.	<b>Berorientasi pelayanan:</b> menunjang kebutuhan petugas protokol untuk berkomunikasi dengan berbagai stakeholder dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan. <b>Akuntabel:</b> cermat, bertanggung jawab, dan disiplin dalam proses pengumpulan data kontak person. <b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan berbagai elemen terkait dalam pengumpulan data.	Berkolaborasi dengan seluruh elemen terkait dalam rangka mengumpulkan data kontak person berbagai stakeholder merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.	Setelah data terkumpul, kelompokkan sesuai kriteria dan beri nama kontak person dengan <i>keyword</i> yang sesuai dengan hasil klasifikasi.	



## 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](http://www.dpr.go.id)


3.	07/09/2022	Pembuatan <i>digital database</i> yang memuat kontak person berbagai stakeholder berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.	a). <i>Digital database</i> yang berisi data kontak person berbagai stakeholder.	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> menunjang kebutuhan petugas protokol untuk berkomunikasi dengan berbagai stakeholder.</p> <p><b>Akuntabel:</b> memenuhi tanggungjawab dalam memecahkan isu dengan gagasan kreatif.</p> <p><b>Kompeten:</b> <i>digital database</i> tersebut dibuat untuk meningkatkan pelayanan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> menerima saran dan masukan dari atasan dan <i>coach</i>.</p> <p><b>Loyal:</b> <i>digital database</i> bertujuan untuk meningkatkan kinerja petugas protokol sebagai wujud keteguhan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p>	Pembuatan <i>digital database</i> ini merupakan gagasan kreatif pemecahan isu yang dibuat untuk meningkatkan kinerja petugas protokol sebagai bagian dari ASN dalam memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan sehingga secara spesifik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.	Usahakan agar <i>digital database</i> mudah diakses dan digunakan oleh petugas protokol.	
----	------------	--	--	---	--	---	--	---





## 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](http://www.dpr.go.id)

				<p><b>Adaptif:</b> Pembuatan <i>digital database</i> adalah langkah kreatif dalam menghadapi masa digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersama berbagai elemen mewujudkan <i>digital database</i> tersebut.</p>				
4.	19/09/2022	Mensosialisasikan <i>digital database</i> kepada seluruh petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.	a). <i>Digital database</i> kontak person berbagai stakeholder	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> memberi pemahaman kepada petugas protokol di Subbagian Protokol Pimpinan tentang cara menggunakan <i>digital database</i> tersebut.</p> <p><b>Akuntabel:</b> memiliki tanggung jawab dalam memberikan sosialisasi penggunaan <i>digital database</i> tersebut.</p> <p><b>Kompeten:</b> melakukan sosialisasi dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> menerima pertanyaan yang diajukan &amp; memberikan jawaban informatif.</p>	Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar petugas protokol paham cara mengakses <i>digital database</i> sehingga dapat meningkatkan kinerja petugas protokol dalam rangka memberikan layanan keprotokoleran kepada pimpinan dimana kegiatan tersebut berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.	Produk inovasi yang dihasilkan sangat menarik dan mudah diakses sehingga mempermudah alur komunikasi petugas protokol	



**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](http://www.dpr.go.id)

			<p><b>Loyal:</b> sosialisasi <i>digital database</i> bertujuan agar petugas protokol paham cara mengaksesnya sehingga kinerja meningkat sehingga dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> berkreasi dalam sosialisasi <i>digital database</i> sehingga berkontribusi aktif dalam mempersiapkan ASN yang siap menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersama-sama antusias dalam memberikan dan menerima gagasan kreatif tersebut.</p>	MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.			
--	--	--	---	---	--	--	--





**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](http://www.dpr.go.id)

5.	21/09/2022	Melakukan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	Masukan sebagai bahan perbaikan dan evaluasi.	<p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat dan masukan rekan kerja atas gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat berupa <i>digital database</i> tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> membuka kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam meningkatkan kinerja <i>digital database</i> tersebut dan memberikan akses kepada seluruh rekan kerja untuk dapat melakukan <i>update</i> data.</p>	Evaluasi dilakukan demi mengoptimalkan penggunaan <i>digital database</i> dalam meningkatkan kinerja petugas protokol dalam melayani pimpinan dimana kegiatan tersebut berhubungan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Rangkaian kegiatan dalam aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan nilai-nilai dasar atau <i>core value</i> ASN BerAKHLAK, visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai birokrasi berkelas dunia, serta tugas pokok dan fungsi petugas protokol di lingkungan Subbagian Protokol Pimpinan.	<i>Digital database</i> ini merupakan suatu inovasi yang menarik dan menjawab isu yang ada.	
----	------------	---	---	--	--	---	---	---



**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](http://www.dpr.go.id)



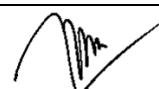

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**  
**PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Prista Reskika Wardani

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

Instansi : Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Setjen MPR RI)

NIP : 199803042022032011

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	3 Agustus 2022	Rancangan Aktualisasi	Tatap muka	Isu yang diambil harus berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai pengelola persidangan	
2.	31 Agustus 2022	Laporan Minggu Ke-1 dan 2 yakni terkait koordinasi dan kolaborasi	Tatap muka	Evidence terkait koordinasi harus berupa data bukan berupa foto, itu hanya dijadikan pendukung saja. Bisa dilampirkan dengan menggunakan barcode	
3.	12 September 2022	Laporan Minggu Ke-3 yakni terkait sosialisasi	Tatap muka	Sosialisasi dilakukan dengan menampilkan video tutorial/tata cara penggunaan <i>Google Contact</i>	
4.	22 September 2022	Laporan Minggu Ke-4 terkait evaluasi dan menyerahkan lembar pengesahan untuk ditanda tangani	Online	Dalam tahap evaluasi, diusahakan testimoni dari staf yang ada di unit kerja sebagai penerima manfaat	
5.	KOPO	Latihan presentasi untuk seminar aktualisasi	Tatap muka	Presentasi menampilkan saran dan masukan dari penguji serta 2 (dua) kegiatan yang paling menarik kemudian diakhiri dengan testimoni petugas protokol.	