



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENERAPAN *PROTOKOL SHADOWING SYSTEM* SEBAGAI STRATEGI
PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KETERAMPILAN PRAKTIS STAF
PROTOKOL BARU DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAHAN KOTA BUKITTINGGI”**

Disusun Oleh :

Nama	: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom
NIP	: 199403142025042004
Jabatan	: Penata Keprotokolan
Instansi	: Pemerintah Kota Bukittinggi
Kelas/Kelompok	: II
No. Presensi	: A.28.2.15
Angkatan	: XXVIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENERAPAN *PROTOKOL SHADOWING*
SYSTEM SEBAGAI STRATEGI
PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN
KETERAMPILAN PRAKTIS STAF PROTOKOL
BARU DI BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT
DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

NAMA : VERA NURMALA SARI, S.I.Kom

NIP : 199403142025042004

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III/A

JABATAN : PENATA KEPROTOKOLAN

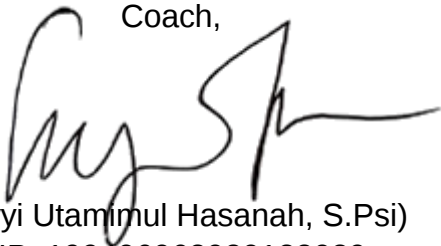
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

ANGKATAN/ KELOMPOK : XXVIII/2

NO. PRESENSI : A.28.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 bulan November tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025
Penguji,

Coach,


(Hayyi Utaminul Hasanah, S.Psi)
NIP. 199406062020122029

(Drs. Deswan Syam, M. Si)
NIP. 1976121119951110001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

(Sarjayadi, SS., M.A.P)
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08:00 WIB- Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025

JUDUL : PENERAPAN *PROTOKOL SHADOWING SYSTEM*
SEBAGAI STRATEGI PENINGKATAN
PEMAHAMAN DAN KETERAMPILAN PRAKTIS
STAF PROTOKOL BARU DI BAGIAN PROTOKOL
DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT
DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DISUSUN OLEH : VERA NURMALA SARI, S.I.Kom
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVIII/2
NO. PRESENSI : A.28.2.15
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
JABATAN : PENATA KEPROTOKOLAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 199406062020122029

PENGUJI

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 197612111995111001

PESERTA

(Vera Nurmala Sari, S.I.Kom)
NIP. 199403142025042004

MENTOR

(Bayu Suharko, S.Tr.IP)
NIP.199707122021081001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan judul **“Penerapan *Protokol Shadowing System* Sebagai Strategi Peningkatan Pemahaman Dan Keterampilan Praktis Staf Protokol Baru Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi”**. Selain itu, shalawat beserta salam penulis tujukan kepada Nabi Muhammad SAW, yang menjadi sumber inspirasi bagi umat Muslim di seluruh dunia untuk berusaha menjadi pribadi yang lebih baik dan menjalani kehidupan di jalan yang benar.

Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2025. Laporan ini juga disusun sebagai bentuk implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan pengembangan kompetensi melalui kegiatan nyata di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Daerah Kota Bukittinggi.

Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menghadirkan inovasi pembelajaran berbasis pengalaman langsung bagi staf protokol baru untuk dapat belajar, mengamati, dan meniru secara sistematis cara kerja protokol senior dalam pelaksanaan tugas. *Protokol Shadowing System* ini diharapkan mampu menciptakan proses transfer pengetahuan yang efektif, membangun

kepercayaan diri, serta meningkatkan profesionalitas kerja staf protokol di masa depan.

Selain menjadi sarana pembelajaran bagi penulis, laporan ini juga diharapkan dapat memberikan inspirasi bagi satuan kerja lain dalam mengembangkan metode pembinaan dan peningkatan kompetensi pegawai secara berkelanjutan. Dengan penyajian yang sederhana namun bermakna, penulis berharap pembaca dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai latar belakang, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai dari penerapan program ini.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan semangat selama proses pelaksanaan aktualisasi. Terimakasih penulis sampaikan kepada semua yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak, dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025.
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak Muhammad Idris, S.Sos selaku Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi.
4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota

Bukittinggi yang telah memfasilitasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2025.

5. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, kritik dan saran dalam pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
6. Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M.,CHRS Selaku mentor sebelumnya yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberi saran penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
7. Para widyaswara yang telah membimbing dalam pembelajaran dan memberikan pengarahan terkait materi Pelatihan untuk dapat diaktualisasikan di tempat kerja.
8. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2025.
9. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2025.
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis.
11. Teman- teman peserta Latsar Angkatan XXVIII yang ikut berjuang dan saling memotivasi satu sama lain.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini dan oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap saran serta kritik yang

membangun untuk memberikan manfaat bagi semua pihak, terutama bagi rekan-rekan ASN di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Bukittinggi, 16 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vera', with a long horizontal stroke extending to the right.

(Vera Nurmalia Sari, S.I.Kom)

NIP: 199403142025042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.....	7
2) Visi dan Misi.....	9
3) Struktural Organisasi	10
4) Tugas dan Fungsi Organisasi.....	12
B. Profil Peserta	15
1) Data Pribadi Peserta.....	15
2) Tugas Pokok dan Fungsi	16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Core Isu	18
B. Analisis Core Isu.....	22
C. Rumusan Isu	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)	91
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	92
E. Manfaat Terselesaukannya Core Isu	93
F. Rencana Tindak Lanut Hasil Aktualisasi	95
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	96
A. Kesimpulan	96
B. Rekomendasi	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN.....	103

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Bagian Prokopim yang Kontrak Kerjanya Tidak Diperpanjang	19
Tabel 3.2. Daftar Nama CPNS Formasi Tahun 2024	19
Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Analisis USG	23
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK 70	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi	10
Gambar 2.3 Foto Peserta	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1.....	104
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2 dan 3	119
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3 dan 4	143
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 5	171
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6.....	181

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, tugas Protokol adalah menyelenggarakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan maupun acara resmi lainnya. Protokol merupakan bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang mencerminkan citra, wibawa, dan profesionalisme suatu institusi publik. Dalam konteks pemerintahan, protokol tidak hanya mengatur tata cara pelaksanaan acara resmi, tetapi juga menjadi instrumen komunikasi kelembagaan, penguatan identitas organisasi, serta peneguhan nilai-nilai etika dan pelayanan publik. Pelaksanaan protokol yang baik mencerminkan kesiapan pemerintah dalam menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat, pejabat negara, dan mitra kerja lintas sektor.

Di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, fungsi protokol memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pemerintahan, kehumasan, dan pelayanan publik. Sebagai kota yang dikenal dengan nilai-nilai budaya, sejarah, dan pariwisata, pelaksanaan protokol di Bukittinggi tidak hanya berorientasi pada formalitas, tetapi juga pada representasi nilai lokal dan citra daerah. Kegiatan seperti penyambutan tamu negara, pelantikan pejabat, peringatan hari besar nasional, hingga pelaksanaan program strategis daerah, semuanya memerlukan dukungan protokol yang profesional, adaptif, dan berintegritas.

Peraturan Walikota Bukittinggi No. 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah

Paragraf 3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pasal 41 menyebutkan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Namun dalam praktiknya, pelaksanaan tugas protokol di Pemerintah Kota Bukittinggi masih menghadapi sejumlah tantangan. Salah satu kendala utama adalah **kurangnya pemahaman dan keterampilan praktis petugas protokol, terutama bagi CPNS formasi tahun 2024 yang baru bertugas**. Mereka belum memahami prinsip dasar protokol, seperti hierarki jabatan, etika komunikasi resmi, pengaturan tempat duduk, penyusunan susunan acara, hingga pengelolaan dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Hal ini berdampak pada kualitas pelaksanaan acara, efektivitas komunikasi kelembagaan, serta kredibilitas institusi di mata publik.

Salah satu pendekatan strategi yang bisa diterapkan untuk menjawab tantangan tersebut adalah dengan **Penerapan *Protokol Shadowing System* sebagai Strategi Peningkatan Pemahaman Dan Keterampilan Praktis Staf Protokol Baru Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi**. Sistem ini dirancang sebagai metode pembelajaran berbasis praktik langsung, di mana CPNS atau petugas protokol baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi akan mendampingi dan mengamati secara aktif pelaksanaan tugas oleh petugas protokol senior. Melalui proses *shadowing*, peserta tidak hanya

memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga menyerap keterampilan teknis, etika kerja, dan pola komunikasi yang relevan dengan situasi lapangan.

Penerapan *Protokol Shadowing System* memungkinkan proses adaptasi berlangsung lebih cepat dan kontekstual, karena pembelajaran terjadi dalam lingkungan kerja nyata, dengan situasi dan tantangan yang aktual. Sistem ini juga mendorong transfer pengetahuan secara informal namun terstruktur, memperkuat budaya kerja kolaboratif, serta membangun rasa percaya diri bagi petugas baru dalam menjalankan tugas keprotokolan. Dengan demikian, *shadowing* menjadi jembatan antara teori dan praktik, sekaligus memperkuat profesionalisme ASN dalam mendukung kegiatan pimpinan daerah dan pelayanan publik.

Gagasan ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai “kompeten”, “adaptif”, dan “kolaboratif”. Melalui pendekatan yang bersifat praktis dan humanis ini, Pemerintah Kota Bukittinggi menunjukkan komitmen dalam membangun sistem protokol yang tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga berdampak secara substantif terhadap kualitas komunikasi pemerintahan dan citra kelembagaan.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menjawab kebutuhan peningkatan kompetensi staf protokol baru dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas keprotokolan secara profesional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.

Aktualisasi ini dilakukan sebagai bentuk implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK melalui inovasi pembelajaran berbasis pengalaman dengan menerapkan *Protokol Shadowing System* sebagai strategi pengembangan kapasitas pegawai. Melalui sistem ini, staf protokol baru diberikan kesempatan untuk belajar secara langsung dari protokol senior, mengamati pelaksanaan kegiatan di lapangan, serta meniru praktik kerja yang efektif dan sesuai dengan standar pelayanan keprotokolan.

Secara lebih khusus, tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- a. Mengidentifikasi dan menggambarkan konsep pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*shadowing*) sebagai salah satu metode efektif dalam proses transfer pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang keprotokolan.
- b. Menjelaskan langkah-langkah penerapan *Protokol Shadowing System* dalam konteks peningkatan kompetensi staf protokol baru agar mampu memahami secara utuh tugas, fungsi, dan etika kerja keprotokolan.
- c. Memprediksi dampak positif dari penerapan sistem ini, baik terhadap peningkatan kinerja staf protokol maupun terhadap kualitas penyelenggaraan kegiatan kedinasan yang melibatkan pimpinan daerah.
- d. Mendorong terbentuknya budaya kerja kolaboratif dan pembelajaran berkelanjutan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui praktik saling berbagi pengalaman dan pengetahuan antarpegawai.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi

solusi nyata dalam mengatasi kesenjangan pemahaman dan keterampilan praktis antara staf baru dan staf senior, sekaligus memperkuat profesionalitas pelaksanaan tugas keprotokolan di Pemerintah Kota Bukittinggi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini difokuskan pada penerapan *Protokol Shadowing System* sebagai strategi pembelajaran dan peningkatan kompetensi bagi staf protokol baru di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi. Pembatasan ruang lingkup ini dimaksudkan agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara terarah, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Secara lebih khusus, ruang lingkup kegiatan ini meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

- a. Subjek kegiatan, yaitu staf protokol baru (delapan orang CPNS) yang sedang menjalani masa habituasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta protokol senior yang berperan sebagai mentor dalam proses *shadowing*.
- b. Fokus kegiatan, yaitu proses pelaksanaan tugas keprotokolan yang mencakup pengaturan acara, pendampingan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan, serta penerapan etika dan standar pelayanan keprotokolan.
- c. Tempat pelaksanaan, yaitu pada lingkungan kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi,

baik di ruang kerja maupun di lapangan ketika mendampingi kegiatan kedinasan pimpinan.

- d. Materi yang dikaji, meliputi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas protokoler, strategi pembelajaran melalui sistem *shadowing*, serta peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis staf baru.
- e. Waktu pelaksanaan, yaitu pada tanggal 6 Oktober sampai dengan 14 November Tahun 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS tahun 2025

Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan aktualisasi ini tidak membahas secara menyeluruh seluruh aspek manajemen keprotokolan, melainkan difokuskan pada aspek peningkatan kompetensi praktis melalui *metode shadowing system* yang diterapkan dalam konteks kerja nyata. Pembatasan ini bertujuan agar hasil kegiatan dapat memberikan kontribusi yang konkret, terukur, dan relevan terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berakar kuat pada peran strategis kota ini sejak masa kolonial. Administrasi pemerintahan kota mulai terbentuk secara terstruktur setelah Bukittinggi ditetapkan sebagai Gemeente (kotamadya) pada tahun 1918, yang menandai awal dari fungsi kesekretariatan sebagai pusat tata usaha dan koordinasi. Peran vital Setda mencapai puncaknya pada masa perjuangan kemerdekaan, yaitu ketika Bukittinggi menjadi Ibu Kota Pemerintahan Darurat Republik Indonesia (PDRI) dari tahun 1948 hingga 1949, di mana fungsi administrasi tertinggi negara dijalankan dari kota ini. Setelah kemerdekaan, keberadaan Setda dikukuhkan sebagai badan staf utama Walikota melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar. Sejak saat itu, Setda Kota Bukittinggi terus berevolusi sesuai regulasi otonomi daerah, berfungsi sebagai pusat manajerial dan koordinator bagi seluruh Perangkat Daerah, yang tugas dan fungsinya diatur dan disempurnakan melalui Peraturan Walikota guna mendukung visi pembangunan daerah.

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi dibentuk Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat daerah ini beralamat di Jln. Kusuma Bhakti, Gulai Bancah, Bukittinggi, Sumatera Barat.



Gambar 2.1.Kantor Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Sekretariat Daerah (Setda) Kota Bukittinggi merupakan unsur staf yang memiliki peran sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang secara hierarki adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama) tertinggi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

2) Visi dan Misi

Berikut adalah Visi dan Misi Pemerintah Kota Bukittinggi

Visi :

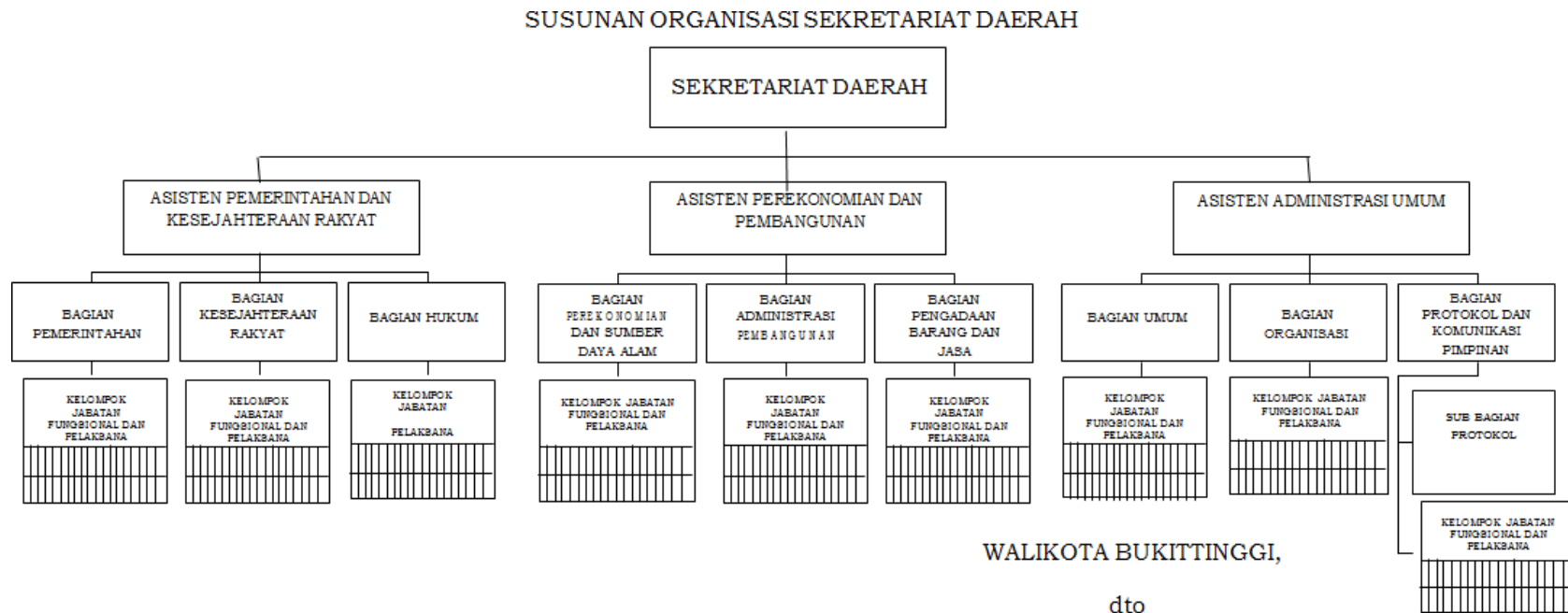
“Bukittinggi gemilang, berkeadilan dan berbudaya”

Misi:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
2. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.
3. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
4. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan
5. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

3) Struktur Organisasi

Berikut adalah susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah, membawahi:
 1. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 2. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 3. Asisten administrasi umum.
- b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas :
 1. Bagian pemerintahan;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. Bagian hukum;
- c. Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang dan jasa;

d. Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri atas:

1. Bagian umum;
2. Bagian organisasi; dan
3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi sub bagian protokol

4) Tugas dan Fungsi Organisasi

Menurut Peraturan Walikota Bukittinggi No. 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- b. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom
NIP	: 199403142025042004
Tempat/Tanggal Lahir	: Pakan Sinayan/ 14 Maret 1994
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Penata Keprotokolan
Pangkat/Golongan	: III/A
Unit Kerja	: Sub Bagian Protokol – Sekretariat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Bukittinggi
Pendidikan Terakhir	: S1 Ilmu Komunikasi Universitas Andalas
Alamat	: Kampuang Suduik Jorong Tobo Ladang Nagari Pakan Sinayan Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam
Email	: veranurmala@gmail.com

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi jabatan Penata Keprotokolan menurut pedoman dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenpanRB), khususnya merujuk pada Permen PANRB No. 18 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok Penata Keprotokolan

Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah, serta melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol.

Fungsi Penata Keprotokolan

a. Perencanaan dan Persiapan Kegiatan Protokol

Menyiapkan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian, dan pengaturan kunjungan sesuai standar keprotokolan.

b. Pelaksanaan Kegiatan Protokol

Mengatur dan mendampingi pelaksanaan acara resmi yang dihadiri oleh pejabat negara, kepala daerah, dan tamu penting.

c. Analisis dan Telaahan

Melakukan kajian terhadap pelaksanaan keprotokolan untuk menyusun rekomendasi peningkatan kualitas layanan.

d. Dokumentasi dan Pelaporan

Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan protokol secara berkala dan akurat.

e. Koordinasi dan Konsultasi

Berkoordinasi dengan pimpinan, pelaksana, dan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas protokol.

f. Pendampingan dan Pembinaan

Memberikan arahan kepada ASN baru atau pelaksana terkait standar dan etika keprotokolan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berhubungan dengan rancangan aktualisasi, isu yang ditetapkan oleh penulis melalui persetujuan mentor dan coach adalah “Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.”

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi memiliki tugas penting dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan daerah, terutama yang bersifat resmi, seremonial, maupun diplomatik. Peran staf protokol sangat menentukan citra pemerintah daerah karena mereka menjadi garda depan dalam memastikan tata acara, tata tempat, tata penghormatan, dan komunikasi berjalan sesuai aturan keprotokolan yaitu UU NO 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

Namun pada awal tahun 2025 sebanyak 947 orang pegawai honorer di Lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi termasuk didalamnya staf protokol yang bertugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tidak diperpanjang kontrak kerjanya. Keputusan ini merupakan respon Pemerintahan Kota Bukittinggi terhadap Kebijakan Nasional yaitu aturan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) yang

menghapus status tenaga honorer. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menata ulang sistem kepegawaian negara agar lebih efisien dan terstruktur.

Tabel 3.1. Daftar Pegawai Bagian Prokopim yang Kontrak Kerjanya Tidak Diperpanjang

No	Nama Pegawai	Jabatan	Terhitung Tanggal	Keterangan
1	Meyhan Dwi Kurniawan	Staf Protokol	1 April 2025	Kontrak Kerja Tidak Diperpanjang
2	M. Fikri	Staf Protokol	1 April 2025	Kontrak Kerja Tidak Diperpanjang
3	Rivaldi	Staf Protokol	1 April 2025	Kontrak Kerja Tidak Diperpanjang
4	Hendardi	Staf Protokol	1 April 2025	Kontrak Kerja Tidak Diperpanjang

Sumber: Hasil wawancara dengan Staf Protokol Bagian Prokopim Kota Bukittinggi, 26 September 2025

Selain itu pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi juga terdapat staf baru yang merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) formasi tahun 2024. Mereka berasal dari latar belakang yang beragam, dan tidak semuanya memiliki pengalaman atau bekal pengetahuan khusus di bidang protokol. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara tuntutan tugas dengan kemampuan riil yang dimiliki.

Tabel 3.2. Daftar Nama CPNS Formasi Tahun 2024 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

No	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol Ruang
1	Indah Melinda, A. Md	Pengelola Keprotokolan	Pengatur-II/c
2	Fira Maya Sari, A.Md. A.B	Pengelola Keprotokolan	Pengatur-II/c
3	Revina Indah Sari, A.Md. A.B	Pengelola Keprotokolan	Pengatur-II/c
4	Amanda Aprilia Putri, A.Md. A.B	Pengelola Keprotokolan	Pengatur-II/c
5	Jihan Afifah, A.Md. A.B	Pengelola Keprotokolan	Pengatur-II/c
6	Vera Nurmala Sari, S.I.Kom	Penata Keprotokolan	Penata Muda-III/a
7	Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom	Penata Keprotokolan	Penata Muda-III/a
8	Anggun Febrita, S.IP	Penata Keprotokolan	Penata Muda-III/a

Sumber: Surat Pengangkatan CPNS Formasi Tahun 2024 Di Lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi

Permasalahan utama yang dihadapi staf protokol baru di Bagian Prokopim adalah keterbatasan pemahaman terhadap aturan keprotokolan, serta minimnya keterampilan praktis dalam melaksanakan tugas lapangan. Banyak staf yang baru ditempatkan belum sepenuhnya memahami dasar-dasar keprotokolan. Kondisi ini diperburuk oleh kurangnya pengalaman praktik langsung di lapangan, sehingga ketika menghadapi situasi nyata, misalnya perubahan mendadak dalam susunan acara atau penanganan tamu VIP lintas instansi, mereka sering kebingungan.

Kurangnya pemahaman dan keterampilan praktis staf protokol baru di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi membawa dampak yang cukup serius bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. Dari sisi operasional, acara resmi berpotensi tidak berjalan tertib, misalnya rundown

yang molor, penempatan tamu yang keliru, hingga kesalahan dalam penggunaan atribut atau simbol negara. Hal ini bukan hanya menimbulkan ketidaknyamanan bagi tamu undangan, tetapi juga menambah beban kerja bagi staf senior yang harus terus mengoreksi kesalahan di lapangan. Akibatnya, efektivitas kerja menurun karena banyak energi terbuang untuk penanganan mendadak dan koreksi teknis.

Dari sisi citra, kesalahan dalam pelaksanaan protokol dapat berdampak langsung pada reputasi Pemerintah Kota Bukittinggi. Pimpinan daerah seperti Walikota, Wakil walikota, dan Sekda, yang tampil di acara resmi, akan menjadi pihak yang paling terekspos bila ada kekeliruan protokoler. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan tamu VIP, pejabat negara, maupun masyarakat terhadap profesionalisme pemerintah daerah. Tidak menutup kemungkinan, media lokal maupun nasional menyoroti kesalahan tersebut, sehingga citra pemerintah semakin tergerus.

Di tingkat internal, dampak terhadap sumber daya manusia juga signifikan. Staf baru yang kurang dibekali pelatihan akan merasa tidak percaya diri, mudah melakukan kesalahan, bahkan kehilangan motivasi kerja. Sementara itu, staf senior dan kepala bagian akan terbebani karena harus terus melakukan pendampingan dan pengawasan langsung, sehingga berisiko mengalami kelelahan dan stres kerja. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menurunkan kualitas kerja tim secara keseluruhan dan meningkatkan potensi perputaran pegawai.

Kurangnya pemahaman dan keterampilan praktis staf protokol yang baru bertugas memiliki keterkaitan erat dengan materi Manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, pengelolaan sumber daya manusia aparatur negara menekankan pentingnya kompetensi, profesionalisme, dan pengembangan kapasitas individu sesuai dengan tuntutan jabatan. Ketika staf protokol yang baru tidak dibekali dengan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis, maka efektivitas pelaksanaan tugas protokoler menjadi terhambat, yang berdampak pada citra dan kinerja instansi.

Sementara itu, dalam konsep SMART ASN yaitu ASN yang *Smart, Melayani, Akuntabel, Responsif, dan Transparan* menekankan pentingnya profesionalisme, penguasaan keterampilan, serta kemampuan adaptif dalam menjalankan tugas. Kekurangan pemahaman dan keterampilan praktis staf protokol dapat menjadi hambatan dalam mewujudkan ASN yang SMART, khususnya dalam aspek melayani dan responsif terhadap kebutuhan pimpinan serta masyarakat. Oleh karena itu, isu ini tidak hanya berdampak pada kinerja individu, tetapi juga memengaruhi kualitas tata kelola pemerintahan secara keseluruhan.

B. Analisis Core Isu

Isu “**Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi**”, selanjutnya dianalisis menggunakan Teknis Analisis USG. Teknik Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi

berbagai kemungkinan penyebab masalah. Permasalahan akan dapat ditelusuri, sehingga solusi yang dihasilkan lebih tepat dan efektif.

Tabel 3.3. Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Analisis USG

No	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Minimnya Pembekalan dan Pelatihan Khusus bagi Staf Protokol yang baru bertugas	4	3	3	10	1
2	Belum Tersedianya SOP dan Panduan Teknis yang Jelas	3	3	2	8	2
3	Kurangnya Sistem Mentoring dari Staf Senior	3	2	2	7	3

Sumber: Analisis Penulis, 2025

Keterangan :

U = Urgensi adalah tingkat urgensi (kemedesakan) permasalahan

S = Seriousness adalah tingkat keseriusan/kegawatan, apabila masalah tidak diselesaikan dan berakibat serius pada masalah lainnya

G = Growth adalah tingkat perkembangan/dampak masalah tersebut apabila dibiarkan

Keterangan skor :

Angka 5 – Menyatakan sangat gawat/mendesak/kuat

Angka 4 – Menyatakan gawat/mendesak/kuat

Angka 3 – Menyatakan cukup gawat/mendesak/kuat

Angka 2 – Menyatakan tidak gawat/mendesak/kuat

Angka 1 – Tidak ada pengaruhnya

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab isu Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota

Bukittinggi tersebut adalah **“minimnya pembekalan dan pelatihan khusus bagi staf Protokol yang baru bertugas.”**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan uraian tentang kondisi saat ini di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi yang disertai dengan data dan fakta pendukung dan juga hasil analisis penyebab terjadinya kondisi tersebut, maka didapatkanlah rumusan isu sebagai berikut yaitu Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab isu diatas, maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah dengan **“Penerapan *Protokol Shadowing System* sebagai strategi peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis staf Protokol baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi”**. *Protokol Shadowing System* adalah metode pembelajaran praktis bagi staf protokol baru dengan cara mengikuti langsung (shadowing) tugas dan aktivitas staf protokol yang lebih berpengalaman. Melalui observasi, pendampingan, dan refleksi staf protokol baru (CPNS) dapat memahami alur kerja, etika, dan standar pelaksanaan tugas protokol secara nyata dan kontekstual. Sistem ini mempercepat adaptasi, meningkatkan pemahaman dan keterampilan, serta menanamkan nilai profesionalisme sejak awal bertugas.

Penerapan *Protokol Shadowing System* memiliki keterkaitan erat dengan materi *Manajemen ASN* dan konsep *SMART ASN*. Dalam konteks manajemen ASN, shadowing berfungsi sebagai strategi pembelajaran praktis yang mempercepat proses adaptasi pegawai baru terhadap lingkungan kerja, tugas pokok, dan budaya birokrasi. Melalui observasi langsung terhadap staf senior, peserta shadowing memperoleh pemahaman konkret tentang alur kerja, etika pelayanan publik, dan standar profesionalisme yang diharapkan. Hal ini sejalan dengan prinsip pengembangan kompetensi ASN yang menekankan pembinaan berbasis praktik dan efisiensi.

Selain itu Penerapan *Protokol Shadowing System* juga mendukung pencapaian karakteristik *SMART ASN*. ASN yang mengikuti *shadowing* akan lebih cepat menjadi adaptif terhadap dinamika kerja, responsif dalam menghadapi situasi nyata, serta mampu mentransformasi pengetahuan teoritis menjadi keterampilan praktis. Dengan demikian, *Protokol Shadowing System* bukan hanya metode pembelajaran, tetapi juga instrumen strategis untuk membentuk ASN yang unggul secara kompetensi dan karakter, sesuai dengan arah reformasi birokrasi modern.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Menyusun rancangan *Protokol Shadowing System*
3. Melaksanakan rancangan *Protokol Shadowing System* yang telah dibuat

4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan *Protokol Shadowing System*
5. Menyusun laporan kegiatan habituasi/pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat perubahan waktu dari jadwal semula yang telah tercantum pada rancangan aktualisasi. Penyesuaian jadwal ini dilakukan karena adanya dinamika kegiatan yang tidak dapat dihindari, khususnya terkait dengan agenda pimpinan yang bersifat prioritas dan memerlukan dukungan langsung dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian kegiatan harus dijadwalkan ulang agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas utama serta tetap menjaga efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Perubahan waktu pelaksanaan dilakukan dengan tetap memperhatikan prinsip akuntabilitas dan koordinasi yang baik. Setiap perubahan jadwal dikomunikasikan terlebih dahulu kepada mentor dan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan dan memastikan kesesuaian dengan agenda kerja yang berlaku. Dengan demikian, perubahan ini bukan merupakan bentuk penyimpangan dari rancangan yang telah ditetapkan, melainkan upaya adaptif agar kegiatan dapat terlaksana secara optimal dan selaras dengan kebutuhan.

Meskipun terjadi perubahan waktu, substansi kegiatan, tujuan, serta hasil yang ingin dicapai tetap konsisten dengan rencana awal. Seluruh tahapan kegiatan tetap dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Penyesuaian waktu ini justru memberikan ruang bagi pelaksanaan kegiatan yang lebih matang dan efektif, tanpa

mengurangi kualitas maupun capaian hasil yang diharapkan dalam mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan (6 s/d 8 Oktober 2025)						
2.	Menyusun rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> (13 s/d 22 Oktober 2025)						
3.	Melaksanakan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang telah dibuat (20 Oktober s/d 7 November 2025)						
4.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i> (10 s/d 11 November 2025)						
5.	Menyusun laporan kegiatan habituasi/pelaksanaan aktualisasi (12 s/d 16 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Keprotokolan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretarian Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas 2. Kurangnya Perencanaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah 3. Minimnya Standar Operasional dalam Penyusunan Naskah Pidato Kepala Daerah
Isu yang Diangkat	: Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol yang Baru Bertugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Gagasan Pemecah Isu	: Penerapan <i>Protokol Shadowing System</i> Sebagai Strategi Peningkatan Pemahaman Dan Keterampilan Praktis Staf Protokol Baru Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> .

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1) Menghubungi mentor untuk menyepakati waktu dan tempat konsultasi	- Tangkapan layar (screenshot) percakapan WA	- Nilai Beorientasi Pelayanan: saya telah menunjukkan sikap ramah dan responsif saat saya menghubungi mentor - Nilai Akuntabel: saya telah mengatur waktu saya, selanjutnya saya memasang pengingat agar tidak datang terlambat. Hal ini bertujuan agar kegiatan konsultasi berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. - Nilai Kompeten: saya telah	- Mentor - Peserta Latsar	Tidak	-	

				menunjukkan kesadaran akan pentingnya konsultasi dengan menghubungi mentor untuk konsultasi guna peningkatan pengetahuan dan keterampilan saya - Nilai Harmonis: saya telah Menunjukkan etika komunikasi dan kesopanan dalam menghubungi mentor - Nilai Loyal: saya telah mengikuti prosedur komunikasi dan arahan mentor saat menyepakati waktu serta tempat konsultasi. Saya menghormati jadwal mentor, dan melaksanakan seluruh instruksi tanpa menyimpang. - Nilai Adaptif: saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				telah menyesuaikan jadwal dan tempat sesuai kondisi mentor - Nilai Kolaboratif: saya telah melibatkan mentor sebagai mitra dalam proses pembelajaran dengan meminta kesedian waktu beliau untuk berkonsultasi.				
		2) Menyiapkan rancangan kegiatan	- Tersedianya dokumen rancangan kegiatan	- Nilai Akuntabel: Saya telah menyiapkan bahan rancangan kegiatan yang akan saya perlihatkan pada mentor secara terstruktur sebagai bentuk tanggungjawab dan komitmen saya dalam melaksanakan	- Peserta Latsar	Tidak		

				tugas Latsar CPNS tahun 2025. - Nilai Kompeten: Saya telah menyusun bahan rancangan kegiatan aktualisasi tersebut menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis guna rancangan tersebut dapat memudahkan mentor dalam memberikan arahan. - Nilai Loyal: saya telah merancang kegiatan aktualisasi yang mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi - Nilai Adaptif: saya telah menyesuaikan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				rancangan dengan kondisi aktual, sumber daya, dan dinamika lapangan - Nilai Kolaboratif: saya telah Melibatkan pihak terkait dalam penyusunan rancangan yaitu caoch dan mentor				
		3)Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	- Tersedianya foto pertemuan dengan mentor - Tersedianya catatan konsultasi	- Nilai Berorientasi Pelayanan: saya bersedia menerima koreksi dan saran dari mentor demi meningkatkan mutu pelayanan protokol yang akan diberikan pimpinan dan masyarakat - Nilai Kompeten: saya menggunakan kesempatan konsultasi dengan	- Mentor - Peserta Latsar	Tidak		

				mentor guna memperdalam pemahaman saya dan memperbaiki rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa Habitiasi - Nilai Akuntabel: Saya juga menjelaskan kesulitan-kesulitan yang saya alami selama menyusun kegiatan agar mendapat pencerahan dari mentor. Dengan jujur tersebut saya menunjukkan integritas dalam pekerjaan sehingga saya bisa bertanggungjawab atas rancangan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				yang saya buat. - Nilai Harmonis: saya telah menunjukkan etika dan sopan santun dalam proses diskusi dan konsultasi dengan cara mendengar dengan seksama dan mencatat masukan dari mentor. - Nilai Kolaboratif: saya telah melibatkan mentor sebagai mitra dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan beliau. - Nilai Adaptif: saya				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				terbuka terhadap masukan dan menyesuaikan rencana berdasarkan saran mentor - Nilai Loyal : saya telah melaksanakan konsultasi sebagai tanggung jawab dan integritas sebagai CPNS				
		4)Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	- Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	- Nilai Akuntabel : Dengan meminta persetujuan mentor, saya telah memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan telah melalui validasi dan dapat dipertanggungjawabkan - Nilai Kompeten :	- Mentor Peserta Latsar	Tidak		

				Dengan meminta persetujuan mentor, saya menunjukkan perlunya masukan dan koreksi dari mentor untuk meningkatkan kualitas rencana, kompetensi dan kinerja saya sebagai seorang CPNS - Nilai Loyal: saya telah mematuhi mekanisme pembinaan dan penghargaan saya terhadap struktur organisasi dengan meminta persetujuan mentor. - Nilai Harmonis: saya menunjukkan etika, sopan santun dan menghargai mentor dalam berkoordinasi dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menyampaikan permohonan persetujuan - Nilai Kolaboratif: saya telah melibatkan mentor dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan memintak persetujuan dari mentor tersebut.				
2.	Menyusun rancangan <i>Protokol Shadowing System</i>	1) Membuat tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i>	- Tersedianya Dokumen yang berisi rumusan tujuan program, daftar sasaran peserta dan mentor	- Nilai Akuntabel : Saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> dengan jelas. Setiap rumusan yang saya buat berdasarkan analisis kebutuhan nyata dilapangan dan berorientasi	- Peserta Latsar	Tidak	-	

				pada hasil. - Nilai Kompeten: dalam menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i>, saya memperhatikan aspek teknis keprotokolan, metode pembelajaran yang efektif, serta indikator keberhasilan yang akan digunakan. - Niali Loyal: saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> dengan sungguh-sungguh dan selaras dengan visi, misi dan tugas pimpinan daerah.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Hal ini juga dilandasi semangat mendukung kinerja pimpinan serta memperkuat citra positif Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi. - Nilai Adaptif: saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> menyesuaikan dengan kondisi lapangan, dinamika kegiatan pimpinan, serta situasi kerja di lingkungan Bagian Prokopim. - Nilai Berorientasi Pelayanan: saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol</i>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Shadowing System yang berguna untuk meningkatkan kualitas, profesionalisme, dan kecepatan staf dalam memberikan layanan kepada pimpinan dan masyarakat.				
		2) Menelaah kebutuhan kompetensi peserta dan menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja	- Tersedianya dokumen yang berisi kebutuhan kompetensi peserta dan penyesuaian dengan karakteristik lingkungan kerja	- Nilai Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun dokumen yang berisi telaahan kompetensi peserta yang bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan dan publik. Dengan memahami kebutuhan nyata peserta, rancangan program dapat menghasilkan staf protokol yang	- Peserta Latsar	Tidak		

				profesional, sigap, dan beretika dalam menjalankan tugas keprotokolan. - Nilai Kompeten: Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta berdasarkan kondisi riil di lapangan. Proses ini melibatkan perencanaan yang matang dan berbasis data agar program yang dirancang benar-benar relevan dengan tuntutan pekerjaan - Nilai Adaptif: Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta dan menyesuaikan program dengan karakteristik				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				lingkungan kerja di bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Penyesuaian dilakukan terhadap dinamika kegiatan pimpinan, pola koordinasi, serta situasi kerja yang menuntut fleksibilitas tinggi. - Nilai Akuntabel: Saya telah menyusun dokumen yang berisi telaahan kompetensi peserta dengan terlebih dahulu mengkaji kebutuhan peserta yang dilakukan secara objektif dan transparan.				
		3) Merancang pola pelaksanaan program dan struktur program secara	- Tersedianya dokumen yang berisi struktur program dan pola pelaksanaan	- Nilai Berorientasi Pelayanan : saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program yang jelas	Peserta Latsar	Tidak		

		sistematis	program <i>Protokol Shadowing System</i>	dan mudah dipahami oleh peserta. Alur kegiatan yang sistematis, peserta dapat mengikuti setiap tahapan dengan baik, sehingga tujuan pembelajaran dan peningkatan kompetensi dapat tercapai. - Nilai Kompeten: saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan sistematis. Dimana dalam proses ini membutuhkan analisis yang matang, pemahaman terhadap kebutuhan peserta, serta kemampuan menyusun langkah-langkah				
--	--	------------	---	--	--	--	--	--

				pelaksanaan yang efektifis - Nilai Akuntabel: saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan dan metode pelaksanaan disusun berdasarkan tujuan yang jelas serta data dan informasi yang valid - Nilai Adaptif: saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan mempertimbangan dinamika lapangan dan karakteristik kegiatan pimpinan. Program dirancang				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dengan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan jadwal, situasi kerja, maupun kebutuhan mendadak di lingkungan bagian Prokopim.				
		4) Menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program	- Tersedianya Dokumen yang berisi format buku catatan kegiatan mentee - Tersedianya dokumen formatcrangku man pengalaman mingguan mentee. - Tersedianya dokumen format penilai mentee oleh mentor	- Nilai Beorientasi Pelayanan: saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan guna untuk memudahkan peserta dan mentor dalam memahami dan melaksanakan program. Dengan menyediakan panduan yang jelas, kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien - Nilai Akuntabel: saya telah	Peserta Latsar	Tidak		

				menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan dengan instrumen kerja yang jelas, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen disusun secara sistematis untuk memastikan transparansi pelaksanaan program, sekaligus menjadi bukti tertulis atas proses kegiatan yang dilaksanakan - Nilai Kompeten: saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Penyusunan dilakukan dengan memahami substansi kegiatan keprotokolan, metode pendampingan, dan indikator keberhasilan peserta. - Nilai Adaptif: saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan karakteristik lingkungan kerja bagian Prokopim dan dinamika pelaksanaan kegiatan pimpinan				
		5) Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan kepada mentor	- Dokumentasi saat melakukan konsultasi - Catatan konsultasi - Dokumen	- Nilai Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan <i>Protokol</i>	- Peserta Latsar - Mentor	Tidak		

			rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang sudah ditandatangani oleh mentor.	<i>Shadowing System</i> kepada mentor guna untuk memastikan bahwa rancangan program benar-benar bermanfaat dan relevan, baik bagi peserta, mentor, maupun organisasi. Dengan memastikan kesesuaian isi dan arah program, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan dalam mendampingi pimpinan dan melayani publik secara profesional. - Nilai Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan <i>Protokol</i>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<i>Shadowing System</i> kepada mentor sebelum rancangan tersebut dijalankan. Langkah ini menunjukkan kesadaran untuk memastikan kualitas, ketepatan, dan kelayakan program agar dapat dipertanggungjawabkan - Nilai Kolaboratif: keterlibatan aktif saya dan mentor dalam proses penyempurnaan rancangan. Melalui diskusi, pertukaran ide, serta saran yang konstruktif, kegiatan ini memperkuat semangat kerja sama dan kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama. - Nilai Kompeten:				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> kepada mentor dengan sikap terbuka terhadap masukan dan bimbingan dari mentor. Saya menunjukkan kemauan untuk terus belajar, memperbaiki, dan meningkatkan kualitas rancangan berdasarkan masukan mentor. - Nilai Loyal: saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> kepada mentor dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menghormati mentor sebagai bagian penting dalam sistem kerja organisasi, serta kesungguhan memastikan rancangan program mendukung pelaksanaan tugas pimpinan secara optimal. - Nilai Harmonis saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> kepada mentor dengan penuh rasa hormat, menjaga etika komunikasi, serta menghargai hierarki dan struktur organisasi.				
		6) Mensosialisasikan rancangan kepada peserta	- Tersedianya dokumentasi foto kegiatan	- Nilai Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi	- Peserta Latsar - Mentor	- Ketidaksesuaian antara waktu kegiatan yang	- Melakukan koordinasi ulang dengan	- Pada tahap kegiatan ini diimplementasi

		dan mentor	sosialisasi	dilakukan agar peserta dan mentor dapat menjalankan program dengan lancar dan merasa dilayani secara profesional - Nilai Akuntabel: Menyampaikan rancangan secara terbuka menunjukkan tanggung jawab - Nilai Kolaboratif: Sosialisasi melibatkan komunikasi dua arah antara perancang, peserta, dan mentor - Nilai Kompeten: Menjelaskan rancangan secara sistematis menunjukkan penguasaan terhadap substansi program - Nilai Harmonis:	- CPNS Prokopim lainnya	telah dijadwalkan dengan ketersediaan waktu mentor, sehingga proses sosialisasi tidak dapat berlangsung sesuai jadwal yang direncanakan.	mentor untuk memperoleh waktu yang benar-benar tersedia, kemudian menyesuaikan ulang jadwal sosialisasi berdasarkan konfirmasi tersebut.	kan Nilai Dasar ASN BerAkhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel. Kolaboratif, Kompeten dan Harmonis
--	--	------------	-------------	--	-------------------------	--	--	---

				Kegiatan ini membangun hubungan kerja yang sehat dan saling menghargai antara perancang, peserta, dan mentor				
3.	Melaksanakan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang telah dibuat	1). Mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan	- Tersedianya Dokumen yang berisi jadwal kegiatan pelaksanaan program menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pimpinan. -	- Nilai Adaptif: Dalam proses mengatur penugasan dan merancang jadwal, sering terjadi perubahan agenda pimpinan secara mendadak. Saya telah berusaha menyesuaikan jadwal dengan cepat, tetap tenang, dan mencari solusi terbaik tanpa mengganggu kelancaran kegiatan yang telah direncanakan - Nilai Akuntabel: saya mengatur	- Peserta Latsar	Tidak	-	

				penugasan yang diberikan kepada staf protokol baru disusun berdasarkan jadwal kegiatan pimpinan. Jadwal kegiatan dirancang secara terukur, mencerminkan rasa tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program serta keteraturan kerja tim. - Nilai Kompeten: Dalam merancang jadwal dan penugasan, saya menggunakan kemampuan analitis untuk menyesuaikan beban tugas dengan kapasitas peserta, termasuk memahami prioritas kegiatan pimpinan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dan memastikan tidak terjadi tumpang tindih agenda. - Nilai Loyal: saya menyusun penugasan dan jadwal berlandaskan pada agenda dan kegiatan pimpinan. Hal ini menggambarkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung tugas, tanggung jawab, serta citra pimpinan secara optimal. - Nilai Kolaboratif: Kegiatan menyusun penugasan dan merancang jadwal kegiatan ini tidak dapat terlaksana dengan baik tanpa kerja sama yang solid. Koordinasi antara saya,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kasubag protokol dan Tata usaha pimpinan serta peserta menjadi kunci utama dalam penyusunan jadwal yang efektif.				
		2) Melakukan observasi kegiatan protokol senior di lapangan	- Tersedianya dokumentasi kegiatan observasi kegiatan protokol senior di lapangan.	- Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan observasi yang telah dilakukan, peserta belajar bagaimana menjaga profesionalitas dan kualitas pelayanan sesuai standar keprotokolan. - Nilai Kompeten: Kegiatan observasi yang telah dilakukan memberikan kesempatan kepada peserta untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui	- Peserta Latsar - Mentor - Staf Protokol Senior - CPNS Prokopim lainnya	Tidak		

				pengalaman nyata di lapangan. - Nilai Adaptif: Dalam proses observasi yang telah dilaksanakan peserta dihadapkan pada berbagai kondisi yang berubah secara cepat, seperti penyesuaian rundown acara, kondisi teknis di lapangan. Situasi ini melatih kepekaan, fleksibilitas, dan kemampuan beradaptasi mentee dalam merespons perubahan secara cepat, tanpa mengganggu jalannya kegiatan - Nilai Akuntabel: Setelah observasi, mentee menuliskan catatan yang berisi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				hasil pengamatan di lapangan. catatan tersebut menjadi bukti tanggung jawab terhadap proses pembelajaran, serta menunjukkan kesungguhan dalam memahami tugas dan fungsi protokol secara mendalam. - Nilai Kolaboratif: Kegiatan observasi yang telah dilakukan di lapangan tidak dilakukan secara individu, melainkan melibatkan koordinasi dengan mentor. Melalui interaksi langsung ini, peserta belajar pentingnya kerja sama, komunikasi yang baik, dan saling menghormati dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				melaksanakan tugas di lapangan.				
		3) Melakukan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)	- Tersedianya dokumentasi kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee).	- Nilai Berorientasi Pelayanan: pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, peserta membantu mentor menyiapkan Kegiatan pimpinan. Mentor aktif membimbing peserta dengan sikap empatik, komunikatif dan solutif. Mentor memberikan bimbingan terarah agar peserta mampu melaksanakan tugas dengan baik, sekaligus memastikan	- Peserta Latsar - Mentor - Staf Protokol senior - CPNS Prokopim lainnya	Tidak		

			kegiatan pimpinan terlaksana dengan lancar dan profesional. - Nilai Akuntabel: pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor memberikan arahan dengan penuh tanggung jawab, transparan dan sesuai dengan prosedur. Mentor memastikan setiap proses fasilitasi kegiatan pimpinan dilakukan sesuai prosedur, aturan, dan standar keprotokolan yang berlaku. - Nilai Kompeten:					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, Mentor menunjukkan penguasaan terhadap prosedur, etika, serta tata cara pelaksanaan kegiatan pimpinan, kemudian mentransfer pengetahuan dan keterampilan tersebut kepada peserta dengan jelas dan sistematis. - Nilai Harmonis: pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor dan peserta membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh empati. Pendampingan berlangsung dalam suasana kebersamaan dan saling mendukung - Nilai Kolaboratif: pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor dan peserta bekerja sama secara aktif dan saling mendukung				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan.				
		4)Melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan	- Tersedianya dokumentasi kegiatan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan.	- Nilai Berorientasi Pelayanan: peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan, dimana peserta mulai memimpin sebagian tugas lapangan. Mentee berperan langsung memberikan pelayanan kepada pimpinan dengan mengutamakan ketepatan, ketertiban, dan profesionalisme. - Nilai Akuntabel: Dalam pelaksanaannya, peserta menunjukkan sikap tanggung jawab penuh terhadap tugas yang	- Peserta Latsar - Mentor - Staf Protokol senior - CPNS Prokopim lainnya	Tidak		

			diberikan. Peserta memastikan setiap keputusan dan tindakan di lapangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur keprotokolan yang berlaku. - Nilai Kompeten: Peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan. Peserta menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari proses pendampingan sebelumnya untuk melaksanakan tugas secara mandiri, tepat, dan profesional. - Nilai Harmonis: Dalam pelaksanaan					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				kegiatan praktek mandiri 2, peserta menjalin hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antara semua pihak yang terlibat. Dalam proses ini, peserta berusaha menjaga komunikasi yang efektif, sopan, dan terbuka baik dengan mentor, rekan satu tim, maupun pihak eksternal yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan. - Nilai Kolaboratif: Peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan dengan melibatkan berbagai pihak untuk mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Mentee-mentee					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bekerja sama secara aktif dan saling mendukung dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan.				
		5) Meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan sebagai bentuk refleksi pembelajaran	- Tersedianya dokumen catatan harian mentee dan rangkuman pengalaman mingguan mentee.	- Berorientasi Pelayanan: dalam mengisi catatan harian, peserta menuliskan bagaimana setiap kegiatan yang dilakukan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat - Akuntabel: peserta mengisi catatan harian dan rangkuman mingguan secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap	- Peserta Latsar - CPNS Prokopim lainnya	Tidak		

			kegiatan dicatat sesuai fakta, termasuk hasil, hambatan, dan solusi yang ditempuh - Kompeten: melalui penyusunan rangkuman mingguan, peserta mengidentifikasi kemampuan dan pengetahuan baru yang diperoleh selama proses <i>shadowing</i>. Proses ini mendorong peserta untuk terus belajar, memperbaiki diri, dan meningkatkan kapasitas sebagai CPNS. - Harmonis: selama melengkapi catatan, peserta merefleksikan pengalaman saat berinteraksi dengan				
--	--	--	---	--	--	--	--

				mentor, rekan kerja, dan pihak lain dalam kegiatan. - Loyal: kegiatan pencatatan dilakukan secara disiplin dan sesuai dengan arahan mentor. - Adaptif: Dalam proses penyusunan catatan harian dan rangkuman, peserta beradaptasi dengan berbagai situasi, seperti perubahan jadwal kegiatan, penggunaan format digital, maupun penyesuaian metode pembelajaran. - Kolaboratif: penyusunan rangkuman mingguan dilakukan dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				melibatkan mentor untuk memberikan masukan dan klarifikasi atas pengalaman yang ditulis.				
		6) Melakukan Kegiatan Penutup berupa sesi refleksi bersama	- Tersedianya dokumentasi kegiatan penutup dan refleksi diri.	- Akuntabel: pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta secara terbuka menyampaikan pengalaman, capaian, kendala, serta pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti program. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen terhadap transparansi dan kejujuran dalam evaluasi diri. - Kompeten : pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta	- Peserta Latsar - Mentor - CPNS Prokopim lainnya	- Mentor melakukan perjalanan dinas hingga tanggal 10 November 2025, sehingga kegiatan diskusi tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diagendakan sebelumnya.	- Meminta kesediaan Kasubag Dokumentasi sebagai pengganti mentor dalam kegiatan diskusi, sehingga proses diskusi tetap dapat berjalan. Hal ini sudah atas persetujuan dari mentor dan coach.	- Pada tahap ini nilai dasar ASN yang diimplementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Kola boratif, Harmonis dan Adaptif

				menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap materi, tugas, serta tanggung jawab yang dijalankan selama program berlangsung. - Kolaboratif: pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta tidak hanya berbagi hasil pembelajaran individu, tetapi juga mendengar perspektif dari mentor yang terlibat dalam program. Peserta menerima dengan lapang dada, serta mengapresiasi peran dan kontribusi setiap pihak dalam keberhasilan program.						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				- Harmonis: pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta menjaga etika komunikasi dengan mendengar masukan dari mentor dan rekan kerja secara aktif tanpa menyela, serta memberikan tanggapan dengan bahasa yang sopan dan positif. - Adaptif: pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta tidak hanya meninjau apa yang telah dilakukan, tetapi juga mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki di masa depan.				
		7) Membuat laporan pelaksanaan	- Tersedianya dokumen laporan	- Berorientasi Pelayanan: Laporan disusun	- Peserta Latsar	Tidak		

		Protokol Shadowing System	pelaksanaan Protokol Shadowing System.	dengan rapi, jelas, dan berorientasi pada kebutuhan. sebagai wujud pelayanan yang prima. - Akuntabel: Penyusunan laporan pelaksanaan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Seluruh data dan catatan kegiatan, dituangkan apa adanya sesuai fakta di lapangan. - Kompeten: dalam menyusun laporan pelaksanaan, saya telah menerapkan kemampuan analisis, penulisan, dan penyusunan dokumen secara sistematis. - Harmonis: Selama				
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

			penyusunan laporan, saya tetap menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan isi laporan sesuai kenyataan dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. - Loyal: saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menyusun laporan pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i> dengan kesungguhan dan berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu. - Adaptif: Selama proses penyusunan laporan, saya					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				beradaptasi dengan berbagai kondisi, seperti penggunaan format digital, pengumpulan data tambahan, atau penyesuaian sistematika laporan sesuai kebutuhan mentor. - Kolaboratif: Kegiatan penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan mentor untuk memberikan penyempurnaan isi laporan. Saya juga berdiskusi dengan rekan lainnya untuk memperoleh perspektif tambahan terkait hasil kegiatan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>	1) Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i> dan menganalisis hasilnya	- Tersedianya dokumen yang berisi tentang laporan evaluasi pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i> .	- Nilai Akuntabel Saya telah menyusun hasil evaluasi berdasarkan data dan bukti nyata yang diperoleh selama pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i>. Setiap temuan, kesimpulan, dan rekomendasi dicatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun pimpinan. - Kompeten: Dalam menganalisis hasil pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>, saya menggunakan kemampuan	- Peserta Latsar	Tidak	-	
----	--	--	---	--	------------------	-------	---	--

				berpikir kritis, pengetahuan teknis, dan keterampilan analisis yang relevan. - Harmonis: Proses evaluasi dilakukan dengan melibatkan mentor secara terbuka serta menghargai setiap pandangan dan saran yang diberikan. - Loyal: saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap instansi dengan memberikan hasil evaluasi yang jujur, obyektif, dan bertujuan memperkuat kinerja organisasi. - Adaptif: Dalam menyusun laporan evaluasi, saya untuk mengusulkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				perbaikan yang inovatif dalam pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>. - Kolaboratif: Evaluasi dilakukan setelah menerima laporan akhir dari peserta lain. Melalui kerja sama yang baik, proses evaluasi menjadi lebih komprehensif dan hasilnya dapat diterapkan bersama demi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan keprotokolan di masa mendatang.				
		2) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan <i>Protokol Shadowing</i>	- Tersedianya laporan evaluasi pelaksanaan <i>Protokol Shadowing</i>	- Berorientasi Pelayanan: saya menyampaikan laporan hasil evaluasi secara	- Peserta Latsar - Mentor	Tidak		

		System kepada mentor	System yang akan diterima mentor - Dokumentasi atau foto saat menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor	sistematis, jelas, dan komunikatif guna memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan masyarakat. - Akuntabel: saya memastikan bahwa seluruh isi laporan yang disampaikan kepada mentor didasarkan pada data, fakta, dan hasil pengamatan nyata selama pelaksanaan kegiatan <i>shadowing</i>. - Kompeten: saya menyampaikan laporan secara profesional, sistematis, dan				
--	--	----------------------	---	---	--	--	--	--

				berdasarkan hasil analisis yang mendalam. - Harmonis: saya membangun hubungan yang baik dan saling menghargai dengan mentor selama proses pelaporan berlangsung - Loyal: saya menunjukkan kesetiaan kepada organisasi dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi secara jujur, objektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Adaptif: saya menunjukkan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				keterbukaan terhadap perubahan dengan menerima setiap arahan, saran, maupun kritik dari mentor secara positif dan menjadikannya bahan pembelajaran untuk penyempurnaan laporan maupun peningkatan kinerja di masa mendatang - Kolaboratif: saya dan mentor membahas hasil evaluasi yang telah dibuat.				
5.	Menyusun laporan kegiatan habituasi/ pelaksanaan aktualisasi	1) Menghimpun dokumen dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya folder yang berisi dokumen dan foto kegiatan aktualisasi	- Kompeten: dalam proses pengumpulan data, saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan	Peserta Latsar	Tidak	-	

				administrasi untuk memastikan data tersusun rapi, sistematis, dan relevan. - Adaptif: Dalam menghimpun data, saya memanfaatkan teknologi yang tersedia untuk mempercepat proses dokumentasi. Saya menggunakan aplikasi google drive untuk penyimpanan data berbasis daring. - Akuntabel: Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Setiap bukti yang dihimpun bersumber dari kegiatan yang benar-benar				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dilaksanakan, dilengkapi dengan dokumentasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan - Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan satu tim dalam mengumpulkan dan memverifikasi data agar hasil yang diperoleh akurat dan komprehensif - Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja saat mengumpulkan data. Jika membutuhkan tambahan informasi, saya berkoordinasi secara sopan dan terbuka agar tidak				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				mengganggu tugas orang lain.				
		2) Menulis laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS tahun 2025	- Draf laporan	- Akuntabel: Dalam menulis laporan, saya memastikan bahwa seluruh isi yang disajikan didasarkan pada data dan fakta yang valid dari kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan. - Kompeten: Saya menyusun laporan dengan menerapkan kemampuan menulis yang baik, berpikir kritis, serta memahami kaidah administrasi berdasarkan panduan yang diberikan. - Loyal: saya menunjukkan loyalitas dengan menyusun laporan	Peserta Latsar	Tidak		

				yang mencerminkan dedikasi terhadap instansi dan komitmen terhadap program pengembangan ASN. - Kolaboratif: Saya menyusun laporan dengan melibatkan kolaborasi bersama mentor dan rekan satu angkatan dalam hal berbagi pengalaman, berdiskusi mengenai format, serta saling memberi umpan balik.				
		3)Mengonversi Laporan Habitiasi /Pelaksanaan Aktualisasi ke Format PDF dan mengunggah	- Laporan Habitiasi/Aktualisasi dalam format PDF tersimpan di Google Drive dan siap	- Berorientasi Pelayanan: dalam proses mengonversi laporan ke format PDF, saya memastikan	Peserta Latsar	Tidak		

		dokumen tersebut ke sistem penyimpanan digital <i>Google Drive</i>	diakses.	seluruh dokumen telah tertata rapi, mudah dibaca, dan memenuhi standar yang dibutuhkan oleh mentor maupun pengguna laporan lainnya. Ketika mengunggah ke Google Drive, saya menata folder agar mudah diakses sehingga memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan. - Akuntabel: Saya telah memeriksa kembali isi laporan sebelum dikonversi ke PDF untuk memastikan tidak ada kesalahan data. Setelah diunggah, saya memberikan nama file yang jelas, tanggal				
--	--	--	----------	---	--	--	--	--

				unggah, serta memastikan file tersimpan pada folder yang tepat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten: Saya telah menerapkan kemampuan pengelolaan dokumen digital, seperti mengatur format, memperbaiki tampilan, dan memastikan file PDF memiliki kualitas yang baik. Selain itu, saya menggunakan fitur Google Drive secara efektif untuk penyimpanan dan berbagi dokumen. - Harmonis: Dalam proses ini, saya menjaga komunikasi yang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				baik dengan mentor dan coach, memberi tahu bahwa dokumen telah selesai dan siap diakses. Saya juga terbuka terhadap masukan apabila masih ada bagian laporan yang perlu diperbaiki sebelum unggah final - Loyal: saya mengikuti prosedur dan arahan coach dalam penyusunan serta pengunggahan laporan. Seluruh langkah dilakukan sesuai ketentuan lembaga, termasuk penggunaan penyimpanan digital sebagai bagian dari kebijakan paperless. - Adaptif: saya menyesuaikan cara				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kerja dengan sistem digital, termasuk memanfaatkan format PDF dan penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai bagian dari transformasi digital. Saya cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan paperless yang diberlakukan oleh coach				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Sumber: Analisis Penulis, 2025

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	6	6	3	5	1	1	1	1	13	15
2	Akuntabel	4	4	6	6	7	7	1	2	2	3	20	22
3	Kompeten	4	4	6	6	7	7	1	2	2	3	20	22
4	Harmonis	3	3	2	2	3	5	1	2	1	2	10	14
5	Loyal	4	4	2	2	1	3	1	2	1	2	9	13
6	Adaptif	3	3	4	4	4	5	2	2	1	2	14	16
7	Kolaboratif	4	4	2	2	7	7	1	2	1	2	15	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		24	24	28	28	32	39	8	13	9	15		

Sumber: Analisis Penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil dari penerapan *Protokol Shadowing System* yang telah dilaksanakan pada masa Habitiasi. Adapun perbandingan sebelum dan setelah aktualisasi sebagai berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Staf protokol baru belum memahami konsep dasar protokol (Pengetahuan konsep dasar protokol sangat terbatas)	Staf protokol baru mulai memahami konsep dasar protokol dan mulai mampu mempraktekannya di lapangan
Staf protokol baru kesulitan mengatur tata tempat, tata acara, dan pelayanan tamu VIP.	Staf protokol baru mampu mengatur tata tempat, tata acara, dan pelayanan tamu VIP sesuai aturan keprotokolan
Staf protokol baru sangat bergantung pada staf senior	Staf protokol baru mulai bisa mandiri dalam menjalankan tugas di lapangan
Staf protokol baru kurang percaya diri, takut salah, dan ragu mengambil keputusan	Kepercayaan diri staf protokol baru meningkat karena sudah dibekali pengetahuan dan praktik.
Beberapa staf protokol baru merasa terbebani dan kurang termotivasi akibat bingung tentang apa yang harus dikerjakan di lapangan	Semangat kerja staf protokol baru meningkat karena merasa kemampuan berkembang dan diapresiasi.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Individu Peserta

Peserta dapat memahami, mengaktualisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelayanan publik terutama di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, sehingga peserta mampu melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dengan lebih baik lagi dan mampu menciptakan citra pemerintahan daerah yang baik pula.

2. Instansi Kerja

- Meningkatkan Kualitas Layanan Protokoler

Protokol Shadowing System membantu seluruh staf memahami standar kerja yang sama sehingga kualitas pelayanan protokoler kepada pimpinan dan tamu semakin konsisten, rapi, dan profesional.

- Memperkuat Regenerasi dan Transfer Pengetahuan

Instansi mendapatkan mekanisme pembinaan internal yang efektif. Pengetahuan, pengalaman, dan praktik dari protokol senior dapat diturunkan secara langsung kepada staf baru.

- Mendorong Sumber Daya Manusia yang Adaptif dan Responsif

Instansi mendapatkan Sumber Daya Manusia yang lebih siap menghadapi perubahan jadwal, dinamika lapangan, dan kebutuhan

mendadak, sehingga pelaksanaan kegiatan pemerintahan berjalan lebih lancar.

- Memperkuat Disiplin, Etika, dan Budaya Kerja Positif

Protokol Shadowing System menanamkan nilai-nilai kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama, yang pada akhirnya memperkuat budaya kerja instansi secara keseluruhan.

3. Stakeholders

Pelaksanaan *Protokol Shadowing System* memberikan manfaat nyata bagi para stakeholder, terutama pimpinan daerah, tamu kehormatan, dan mitra kerja yang terlibat dalam berbagai kegiatan pemerintahan. Dengan adanya pendampingan langsung antara staf baru dan protokol senior, kualitas layanan protokoler menjadi lebih profesional, terstandar, dan konsisten. Stakeholder merasakan alur komunikasi yang lebih jelas dan responsif, sehingga koordinasi sebelum maupun selama kegiatan berlangsung menjadi lebih efektif.

Peningkatan kualitas layanan ini secara langsung memperkuat kepercayaan stakeholder terhadap instansi, serta memberikan pengalaman kehadiran kegiatan yang lebih positif dan berkesan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti seluruh kegiatan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 ini, maka rencana tindak lanjut dari hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pelaksanaan <i>shadowing</i> bagi staf protokol baru pada setiap kegiatan fasilitasi pimpinan	Staf baru memahami tugas dan alur kerja protokol secara praktis	Setiap kegiatan Fasilitasi Pimpinan	- Protokol senior - Staf protokol baru	Tidak Ada	Bagian dari tugas rutin
2	Menyusun panduan singkat/checklist tugas protokol untuk staf baru	Dokumen checklist tugas protokol dalam bentuk digital	1 bulan setelah Latsar	- Staf subbag dokumentasi	Tidak Ada	Dicetak dan dibagikan pada staf protokol baru
3	Melaksanakan briefing singkat sebelum kegiatan protokoler	Kesiapan staf meningkat dan tugas lebih terarah	Setiap kegiatan Fasilitasi Pimpinan	- Kasubag Protokol - Protokol senior - Staf baru	Tidak Ada	Briefing 10–15 menit
4	Melakukan evaluasi pascakegiatan bersama staf baru	Catatan perbaikan untuk peningkatan kompetensi	Setiap kegiatan Fasilitasi Pimpinan	- Kasubag Protokol - Protokol senior - Staf baru	Tidak Ada	Evaluasi informal dan singkat
5	Memberikan pelatihan internal tentang keprotokolan (tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan)	Peningkatan kompetensi teknis protokol	2 bulan setelah Latsar	- Kasubag Protokol - Protokol senior - Staf baru	Fasilitas Kantor	Pelatihan Internal

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan sebagai bentuk pengaplikasian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penerapan nilai ini dilakukan pada kegiatan aktualisasi dengan tema “Kurangnya Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol Baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi” dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis staf protokol baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi sehingga mampu memberikan layanan keprotokolan maksimal, baik itu untuk pimpinan, tamu pemerintahan dan masyarakat.
- Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi dengan judul “Penerapan *Protokol Shadowing System* sebagai Strategi Peningkatan Pemahaman dan Keterampilan Praktis Staf Protokol Baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi” yaitu:

a) Kegiatan ke-1: Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Saya melakukan kegiatan ini dengan antusias yang tinggi serta tanggung jawab dalam meminta persetujuan mentor, dan saya berbicara sopan saat berkonsultasi dengan mentor serta

berkoordinasi dan menerima setiap masukan yang diberikan mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2: Menyusun rancangan *Protokol Shadowing System*

Saya melakukan kegiatan ini dengan berinovasi dalam pembuatan rancangan *Protokol Shadowing System*, bertanggungjawab, berkoordinasi dengan mentor terkait rancangan yang telah dibuat dan menerima saran serta masukan dari mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3: Melaksanakan rancangan *Protokol Shadowing System*

Saya melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab. Sebagai koordinator program sekaligus sebagai peserta dalam pelaksanaan program. Saya berusaha mengikuti setiap tahapan yang sudah ditetapkan dan membuat laporan pelaksanaan dari program tersebut. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4: Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan *Protokol Shadowing System*

Saya melakukan kegiatan ini dengan kualitas terbaik atas hasil

pelaksanaan *Protokol Shadowing System*. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil evaluasi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

- e) Kegiatan Ke-5: Menyusun laporan kegiatan habituasi/pelaksanaan aktualisasi

Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan cekatan dan bertanggungjawab, sehingga menjadi laporan dengan kualitas yang baik. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan Core Isu adalah dengan “Penerapan *Protokol Shadowing System* guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis Protokol baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi”. *Protokol Shadowing System* adalah metode pembelajaran praktis bagi staf protokol baru dengan cara mengikuti langsung (*shadowing*) tugas dan aktivitas staf protokol yang lebih berpengalaman. Melalui observasi dan pendampingan, protokol baru (CPNS) dapat memahami alur kerja, etika, dan standar pelaksanaan tugas protokol secara nyata dan kontekstual. Sistem ini mempercepat adaptasi, meningkatkan pemahaman dan keterampilan, serta menanamkan nilai profesionalisme sejak awal bertugas.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi melalui penerapan *Protokol Shadowing System*, kondisi core isu yang sebelumnya ditandai dengan rendahnya pemahaman teknis serta keterampilan praktis staf protokol baru menunjukkan perubahan yang signifikan. Penerapan pola pendampingan langsung (*shadowing*) dengan staf senior memberikan pengalaman belajar yang lebih terstruktur, aplikatif, dan relevan dengan kebutuhan kerja lapangan.

Staf protokol baru kini memiliki pemahaman yang lebih baik terkait alur kerja keprotokolan, termasuk penataan acara, tata tempat, tata upacara, pendampingan pimpinan, serta komunikasi lintas bagian selama persiapan kegiatan. Kemampuan teknis dalam menjalankan tugas praktis seperti penyusunan rundown, koordinasi dengan stakeholder, hingga penyelesaian kendala lapangan juga mengalami peningkatan.

Selain itu, penerapan *Protokol Shadowing System* menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif, di mana staf senior lebih terlibat memberikan arahan, supervisi, dan umpan balik. Hubungan kerja antara staf senior dan staf baru menjadi lebih adaptif, sehingga proses alih pengetahuan berlangsung lebih cepat dan terukur.

Dengan adanya program ini, core isu terkait minimnya pemahaman dan keterampilan staf protokol baru dapat ditekan secara signifikan. Staf baru kini lebih siap, lebih percaya diri, dan mampu melaksanakan tugas-tugas keprotokolan secara mandiri dengan standar pelayanan yang baik. *Protokol Shadowing System* juga dinilai dapat diadopsi sebagai metode pembinaan

berkelanjutan untuk memastikan kualitas layanan keprotokolan tetap konsisten dan profesional.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan PPSDM Regional Bukittinggi sudah sangat baik. Saya berharap PPSDM Regional Bukittinggi terus meningkatkan inovasi agar memberi banyak manfaat, menghasilkan PNS berkualitas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Saya berharap bahwa instansi tempat saya ditugaskan terkhususnya rekan-rekan sesama protokol baru tetap melanjutkan mengikuti program ini yang bermanfaat tentunya untuk memberikan pelayanan protokol terbaik bagi pimpinan dan masyarakat sehingga bisa menciptakan citra pemerintahan yang positif.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Wawasan Kebangsaan dan Nilai- Nilai Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Republik Indonesia. 2014

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values BerAKHLAK. 2021

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. 2021

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Bukittinggi: Pemkot Bukittinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 s/d 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkapan layar/ <i>screenshoot</i> percakapan <i>WhatsApp</i> saat menghubungi mentor 2. Dokumen rancangan aktualisasi yang sudah dicetak 3. Dokumentasi saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi dengan mentor 4. Lembar persetujuan rancangan aktualisasi yang sudah ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi Tahapan Kegiatan 1 : Menghubungi Mentor untuk Menyepakati Waktu dan Tempat Konsultasi a. Berorientasi Pelayanan: Pada tahap awal, saya menghubungi mentor perihal kesediaan waktu beliau untuk konsultasi. Selanjutnya menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi. Pada saat menghubungi mentor menggunakan aplikasi <i>WhatsApp</i>, terlebih dahulu saya mengucapkan salam dan menyampaikan izin meminta waktu beliau untuk konsultasi. Ketika mentor sudah memberikan balasan pesan dan menyetujui permohonan saya, selanjutnya saya akan menunjukkan sikap ramah dan responsif dengan memberikan balasan berupa ucapan terimakasih. b. Akuntabel: Ketika waktu dan tempat sudah ditentukan oleh mentor, saya mengatur waktu, selanjutnya saya memasang pengingat agar tidak datang terlambat. Hal ini bertujuan agar kegiatan konsultasi berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. c. Kompeten: Saya dengan cekatan menghubungi mentor dan menyepakati jadwal agar bisa melakukan konsultasi guna segera mengakses sumber daya (mentor) yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. d. Harmonis: Dengan menghubungi mentor dan berupaya menyepakati jadwal, saya menunjukkan penghargaan yang tinggi terhadap waktu dan kesibukan mentor. Ini adalah sikap saling menghormati dan peduli terhadap kondisi orang lain, yang merupakan inti dari nilai Harmonis. Saya berusaha	

menghindari gangguan atau ketidaknyamanan bagi mentor, sehingga menciptakan hubungan profesional yang damai dan positif.

- e. **Loyal:** saya telah mengikuti prosedur komunikasi dan arahan mentor saat menyepakati waktu serta tempat konsultasi. Saya menghormati jadwal mentor, dan melaksanakan seluruh instruksi tanpa menyimpang. Saya juga menunjukkan komitmen dengan segera menghubungi, mengonfirmasi kesepakatan secara tertib, serta memprioritaskan konsultasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. **Adaptif:** Ketika waktu dan tempat sudah ditentukan oleh mentor, saya mengatur waktu saya, selanjutnya dan menyesuaikan jadwal saya dan tempat sesuai dengan kondisi mentor.
- g. **Kolaboratif:** Saya melakukan penyesuaian jadwal dengan mentor untuk menyepakati waktu konsultasi, menunjukkan kesediaan untuk bekerja sama dan fleksibilitas demi mencapai dukungan timbal balik dan hasil konsultasi yang optimal.

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang akan Dikonsultasikan

- a. **Akuntabel:** Saya menyiapkan bahan rancangan kegiatan yang akan saya perlihatkan pada mentor secara terstruktur sebagai bentuk tanggungjawab dan komitmen saya dalam melaksanakan tugas Latsar CPNS tahun 2025.
- b. **Kompeten:** Saya menyusun bahan rancangan kegiatan tersebut menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis guna rancangan tersebut dapat memudahkan mentor dalam memberikan arahan.
- c. **Loyal:** Rancangan kegiatan aktualisasi yang saya susun mendukung visi, misi serta kebijakan instansi ditempat saya ditugaskan.
- d. **Adaptif:** Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah saya siapkan sesuai dengan kondisi aktual dilapangan.
- e. **Kolaboratif:** Saya menyiapkan bahan rancangan yang sudah terstruktur dan lengkap melibatkan coach dan mentor dalam penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi dan selanjutnya dievaluasi oleh evaluator hingga akhirnya rancangan tersebut disetujui dan bisa diaktualisasikan.

Tahap Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan Mentor Mengenai Rencana Kegiatan Aktualisasi

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan. Konsultasi ini sebelumnya sudah melalui proses persetujuan dan kesediaan waktu mentor. Saat berkonsultasi saya menerima koreksi dan saran dari mentor demi meningkatkan kualitas rancangan yang telah saya buat yang mana nantinya tujuan utama juga pada peningkatan pelayanan protokol kepada pimpinan.
- b. **Kompeten:** Dalam kegiatan konsultasi ini juga terjadi diskusi mendalam terkait rencana kegiatan aktualisasi, dimana saya memanfaatkan kesempatan ini untuk memperdalam pemahaman saya.

- c. **Akuntabel:** Saya juga menjelaskan kesulitan-kesulitan yang saya alami selama menyusun kegiatan agar mendapat pencerahan dari mentor. Dengan jujur tersebut saya menunjukkan integritas dalam pekerjaan sehingga saya bisa bertanggungjawab atas rancangan yang saya buat.
- d. **Harmonis:** Saya mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dengan menghargai apapun latar belakang mentor dengan cara mendengar dengan seksama dan mencatat hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.
- e. **Kolaboratif:** Selama berkonsultasi saya mendengarkan masukan dari mentor secara seksama dan menghormati pendapat mentor, sehingga terjalin kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam mewujudkan sinergi untuk hasil rencana kegiatan aktualisasi yang lebih baik.
- f. **Adaptif:** Selama berkonsultasi saya terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor dan selanjutnya saya siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan saran dari mentor.
- g. **Loyal:** Kegiatan konsultasi dengan mentor yang telah saya laksanakan adalah sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap rencana kegiatan yang telah saya buat dan juga integritas saya sebagai CPNS.

Tahap Kegiatan 4: Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan Aktualisasi

- a. **Akuntabel:** Saya menunjukkan tanggung jawab dan kejelasan atas rencana kegiatan yang telah saya susun. Dengan meminta persetujuan, saya menunjukkan bahwa rencana tersebut adalah resmi dan dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada mentor dan instansi. Ini juga menunjukkan adanya kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku, yang merupakan bagian integral dari akuntabilitas.
- b. **Kompeten:** Saya mengakui perlunya bimbingan dari mentor yang lebih berpengalaman. Ini adalah upaya untuk memastikan kualitas rencana kegiatan dan mencari masukan agar rencana tersebut efektif, yang menunjukkan semangat untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja terbaik.
- c. **Loyal:** Saya meminta persetujuan mentor adalah merupakan bentuk penghargaan saya terhadap struktur organisasi dan kepatuhan terhadap prosedur kerja. Ini memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sejalan dengan visi dan misi instansi, yang merupakan manifestasi dari sikap loyalitas terhadap instansi.
- d. **Harmonis:** ketika saya meminta persetujuan mentor, saya melakukannya dengan sopan, mengargai dan menjaga hubungan baik dengan mentor.
- e. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam pengambilan keputusan terkait rencana kegiatan aktualisasi. Ini mencerminkan kesediaan untuk bekerja sama dan menerima arahan, memastikan bahwa kegiatan yang direncanakan selaras dengan tujuan unit kerja dan mendapatkan dukungan dari mentor.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Menghubungi Mentor untuk menyepakati waktu dan tempat konsultasi

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Saya menggunakan kemampuan komunikasi yang sopan, jelas, dan terstruktur saat menghubungi mentor secara tertulis melalui pesan *WhatsApp*.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:



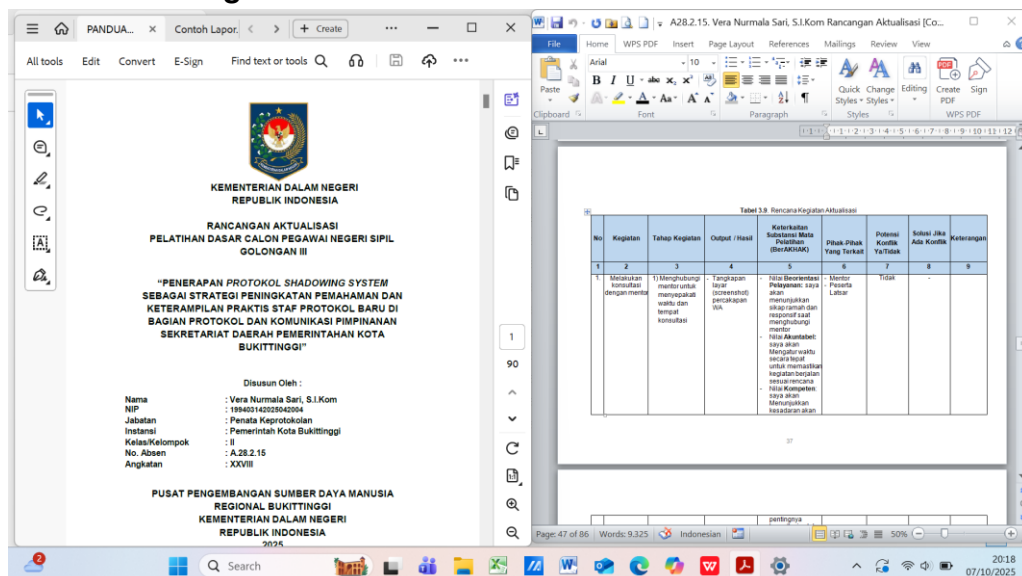
Gambar 1. Tangkapan layar/ *screenshot* percakapan *WhatsApp* saat menghubungi mentor

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan pada mentor

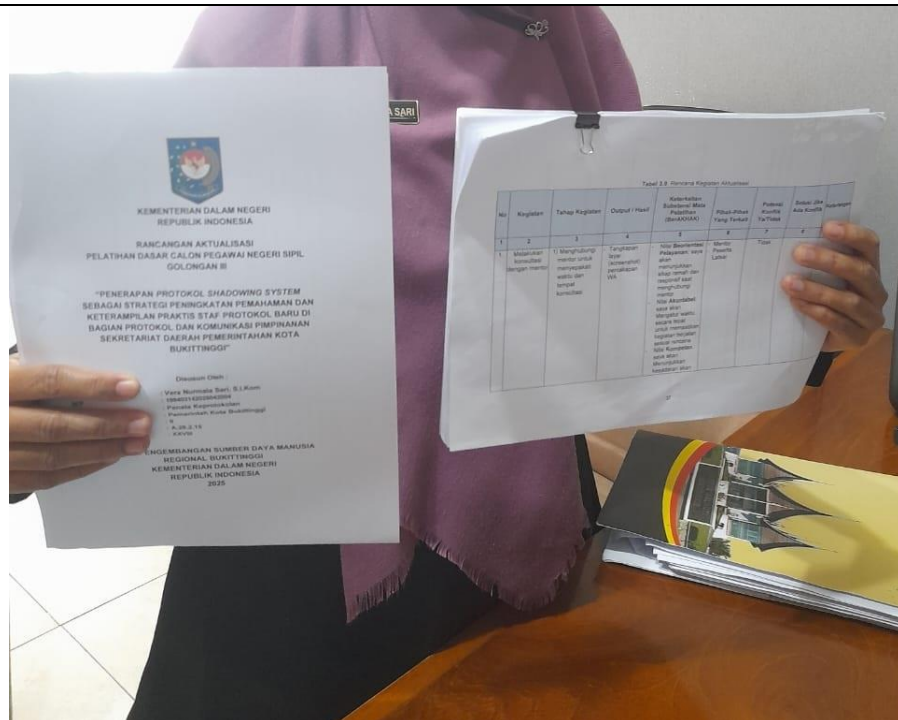
a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Saya mempersiapkan Dokumen rancangan kegiatan aktualisasi yang disusun dengan rapi dan lengkap, terkait isu yang diangkat, penyebab isu dan gagasan pemecah isu. Selanjutnya saya mempersiapkan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:



Gambar 2. Dokumen Rancangan Aktualisasi dalam format PDF dan *Word*



Gambar 3. Dokumen Rancangan Aktualisasi yang sudah dicetak

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai Rencana Kegiatan Aktualisasi

a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Diskusi kepada mentor terkait jadwal pelaksanaan yang disajikan berupa tabel. Selanjutnya hasil diskusi dicatat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

b. **Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:**



Gambar 4. Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Catatan Konsultasi

Nama	: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom
Jabatan	: Penata Keprotokolan
Tempat	: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Aktualisasi	: Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi

Rabu, 8 Oktober 2025

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan pada bulan habitasi. Pelaksanaan Aktualisasi akan dilakukan pada tanggal 6 Oktober s.d. 14 November 2025.

Berikut beberapa saran dari mentor:

1. Jelaskan tentang UU Keprotokolan di awal paragraf pada bagian latar belakang Rancangan Aktualisasi
2. Tambahkan bagian dokumentasi pimpinan & komunikasi pimpinan di struktur organisasi
3. Lanjutkan pelaksanaan rancangan kegiatan di mana habitasi

Mentor



(Beni Yuseldi, SH, M.M., CHRS)
NIP. 197511072008011002

Bukittinggi, 8 Oktober 2025
Peserta



(Vera Nurmala Sari, S.I.Kom)
NIP. 199403142025042004

Gambar 5. Catatan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan Kegiatan 4: Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan Aktualisasi

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Saya menyediakan lembar persetujuan rancangan aktualisasi yang akan ditandatangani oleh mentor.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

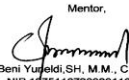
JUDUL	: PENERAPAN PROTOKOL SHADOWING SYSTEM SEBAGAI STRATEGI PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KETERAMPILAN PRAKTIS STAF PROTOKOL BARU DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
NAMA	: VERA NURMALA SARI, S.I.Kom
NIP	: 199403142025042004
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA / III/A
JABATAN	: PENATA KEPROTOKOLAN
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
ANGKATAN/ KELOMPOK	: XXVIII
NO. ABSEN	: A.28.2.15

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII Kelompok II yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2025, secara daring melalui Zoom Meeting Angkatan 28 Kelompok 2.

Bukittinggi, 28 September, 2025

Coach,

(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 199406062020122029

Mentor,

(Beni Yuseldi, SH, M.M., CHRS)
NIP. 197511072008011002

Gambar 6. Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi yang sudah ditandatangani oleh Mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menghubungi mentor untuk menyepakati waktu dan tempat konsultasi

a. Proses:

Pada tanggal 8 Oktober 2025, saya menghubungi mentor melalui media *WhatsApp*. Adapun tujuan saya menghubungi mentor adalah untuk meminta kesediaan waktu mentor untuk bisa berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Mentor memberikan balasan dan menyetujui untuk konsultasi pada hari itu juga.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya tangkapan layar/ *screenshoot* percakapan *WhatsApp* saat menghubungi mentor guna meminta kesediaan waktu dan tempat beliau untuk konsultasi

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan pada mentor

a. Proses:

Pada tanggal 7 Oktober 2025, sebelum menghubungi mentor, terlebih dahulu saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi. Dokumen ini sudah melalui proses coaching dengan coach dan juga melalui tahap evaluasi oleh evaluator saat Seminar Rancangan Aktualisasi. Dokumen tersebut dicetak agar mudah dipahami dan juga memudahkan proses diskusi dengan mentor.

b. Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa dokumen rancangan kegiatan aktualisasi yang telah telah dicetak sehingga memudahkan mentor dalam memberikan masukan yang tepat dan efektif.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai Rencana Kegiatan Aktualisasi

a. Proses:

Pada tanggal 8 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor di ruangan kerja beliau dengan cara menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan jelas dan sistematis, serta membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan dan arahan.

b. Kualitas :

Produk berupa catatan hasil konsultasi yang memuat saran, perbaikan, dan penyelarasan rencana sehingga kegiatan lebih terarah, realistis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dan juga Dokumentasi proses diskusi berupa foto.

Tahapan Kegiatan 4: Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan Aktualisasi

a. Proses :

Pada tanggal 8 Oktober 2025, setelah selesai konsultasi dengan mentor, saya juga meminta persetujuan mentor terhadap dokumen rencana kegiatan aktualisasi yang telah disusun dengan cara meminta tanda tangan mentor di lembar persetujuan rancangan aktualisasi yang telah saya sediakan

sebelumnya.

b. Kualitas :

Produk berupa lembaran persetujuan rancangan aktualisasi yang sudah ditandatangani oleh mentor. Dengan adanya lembar persetujuan tersebut, rencana kegiatan aktualisasi dapat dijadikan acuan sah dalam pelaksanaan aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi merupakan langkah fundamental dalam mendukung visi misi Pemerintah Kota Bukittinggi, khususnya dalam aspek meningkatkan kualitas sumber daya manusia Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya. Konsultasi ini memastikan bahwa rancangan aktualisasi tidak hanya relevan dengan tugas pokok dan fungsi individu, tetapi juga selaras dengan kebutuhan strategis daerah.

Melalui bimbingan dengan mentor, saya diarahkan untuk mengidentifikasi dan memecahkan isu-isu di unit kerjanya dengan cara yang inovatif dan efektif, yang secara langsung meningkatkan kompetensi profesional (berdaya saing global). Lebih lanjut, proses konsultasi yang dilakukan dengan etika dan tanggung jawab juga menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan budaya kerja yang baik, memastikan bahwa hasil aktualisasi akan memberikan kontribusi positif yang berlandaskan nilai-nilai luhur bagi pembangunan Kota Bukittinggi.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Menghubungi Mentor untuk Menyepakati Waktu dan Tempat Konsultasi.

a. Berorientasi Pelayanan: Apabila saya tidak menghubungi mentor dengan sopan (salam, izin), tidak menunjukkan sikap ramah, atau tidak responsif, maka akan menciptakan kesan pertama yang buruk, menunjukkan ketidaksopanan dan tidak menghargai waktu serta posisi mentor. Mentor mungkin merasa enggan untuk memberikan bimbingan yang maksimal atau bahkan membatalkan konsultasi. Komunikasi menjadi tidak efektif dan tidak nyaman. Dan merusak citra profesional saya sebagai CPNS yang seharusnya menjunjung tinggi keramahan dan etika dalam berinteraksi.

b. Akuntabel: Apabila saya tidak mengatur waktu, tidak memasang pengingat, dan akibatnya datang terlambat atau lupa jadwal, maka akan menunjukkan ketidakbertanggungjawaban dan tidak menghargai waktu mentor. Keterlambatan akan membuang waktu kerja mentor dan mengganggu jadwal profesionalnya. Konsultasi terpaksa dipercepat, isinya menjadi tidak maksimal, atau bahkan harus diulang/dijadwalkan ulang, yang merupakan bentuk pemborosan sumber daya (waktu dan energi). Dan saya kehilangan kredibilitas

dan menghambat kelancaran keseluruhan tahapan aktualisasi, berpotensi menunda penyelesaian kegiatan aktualisasi.

- c. Adaptif:** Apabila saya bersikeras pada jadwal/tempat yang diinginkan tanpa mau menyesuaikan diri dengan kondisi atau kesibukan mentor, maka akan membuat Mentor merasa dipaksa dan tidak dihargai kondisinya. Hal ini dapat menimbulkan rasa frustrasi dan keengganan untuk berkolaborasi. Konsultasi tidak akan pernah terjadi atau tertunda dalam waktu lama karena saya tidak fleksibel. Saya gagal belajar menghadapi situasi yang berubah-ubah dan menunjukkan kekakuan dalam bekerja, sebuah sifat yang berlawanan dengan tuntutan organisasi modern.
- d. Kompeten:** Apabila saya bertindak lambat, tidak cekatan, menunda menghubungi mentor, atau gagal menyepakati jadwal dengan cepat, maka akan terjadi penundaan pada bimbingan. Saya gagal memanfaatkan sumber daya (mentor) yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tepat waktu. Kualitas rancangan aktualisasi berpotensi menurun karena masukan penting dari mentor terlambat diterima. Saya kehilangan kesempatan untuk belajar cepat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dan menunjukkan ketidakmauan untuk proaktif dalam mengembangkan diri, yang bertentangan dengan semangat ASN pembelajar.
- e. Kolaboratif:** Apabila saya bersikap kaku, menolak negosiasi jadwal, atau hanya memaksakan keinginannya sendiri kepada mentor, maka akan menciptakan konflik atau ketegangan dalam hubungan profesional. Jalinan kerja sama yang seharusnya menjadi fondasi bimbingan rusak. Konsultasi menjadi diskusi satu arah, sehingga tidak mencapai hasil yang optimal. Saya gagal mendapatkan dukungan timbal balik yang penting. Dan menghambat kemampuan saya untuk bekerja dalam tim dan menjalin kemitraan, yang merupakan keterampilan esensial bagi ASN untuk memecahkan masalah lintas sektor.
- f. Harmonis:** Apabila saya menghubungi mentor tanpa memperhatikan waktu (misalnya larut malam), atau tidak peduli dengan kesibukan mentor saat menyepakati jadwal, maka akan membuat Mentor merasa terganggu dan tidak dihargai privasi atau waktu istirahatnya. Hal ini merusak suasana damai dan positif. Terciptanya ketidaknyamanan dan hubungan profesional yang dingin. Saya dianggap egois dan tidak peduli terhadap orang lain. Dan gagal menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai. Padahal, nilai Harmonis sangat penting untuk menjaga integritas dan suasana kerja yang positif di instansi.

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang akan Dikonsultasikan pada Mentor.

- a. Akuntabel:** Apabila saya tidak menyiapkan bahan rancangan secara terstruktur, tidak lengkap, atau tidak serius, maka konsultasi menjadi tidak fokus

dan tidak produktif. Mentor akan sulit memahami maksud dan tujuan rancangan, sehingga tidak dapat memberikan arahan yang tepat. Menunjukkan ketidakseriusan dan kurangnya tanggung jawab terhadap tugas Latsar. Ini merusak citra profesional saya sebagai CPNS yang seharusnya memegang komitmen. Rancangan berisiko ditolak atau harus dirombak total, menyebabkan penundaan dan pemborosan waktu yang merupakan wujud ketidakakuntabelan dalam penggunaan sumber daya.

- b. Kompeten:** Apabila saya menyusun bahan rancangan tanpa menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang memadai, sehingga bahan rancangan sulit dipahami atau tidak relevan, maka bahan rancangan menjadi tidak informatif dan membebani mentor untuk menafsirkan atau memperbaiki kesalahan dasar. Tujuannya untuk memudahkan arahan gagal tercapai. Rancangan aktualisasi menjadi lemah secara substansi dan metodologi. Solusi yang ditawarkan mungkin tidak efektif atau tidak didukung data yang akurat. Dan menunjukkan ketidakmampuan profesional saya untuk menerapkan kompetensinya. Saya gagal mengakses sumber daya (mentor) secara efektif karena rendahnya kualitas materi yang disajikan.
- c. Loyal:** Jika rancangan kegiatan aktualisasi yang disusun tidak mendukung atau bahkan bertentangan dengan visi, misi, atau kebijakan instansi, maka akan menyebabkan Kegiatan yang diaktualisasikan menjadi tidak relevan dengan kebutuhan strategis instansi. Ini merupakan penyalahgunaan wewenang dan sumber daya untuk kegiatan yang tidak selaras dengan tujuan organisasi. Rancangan pasti akan ditolak oleh mentor atau evaluator. Saya dianggap tidak memahami komitmen terhadap instansi dan tidak berkontribusi pada pencapaian visi dan misi. Dan menimbulkan keraguan dari pimpinan mengenai kesetiaan dan komitmen saya sebagai CPNS yang seharusnya menjaga nama baik dan mendukung kebijakan instansi.
- d. Adaptif:** Apabila rancangan kegiatan aktualisasi disusun berdasarkan teori saja tanpa mempertimbangkan kondisi, tantangan, dan sumber daya aktual di lapangan, maka akan membuat rencana yang sudah disusun tidak dapat dilaksanakan atau gagal total di lapangan karena tidak realistis dan tidak sesuai dengan situasi aktual. Saya dianggap tidak peka terhadap lingkungan kerja dan tidak mampu merespons perubahan atau kondisi sebenarnya. Dan seluruh proses aktualisasi berpotensi sia-sia karena kegiatan yang dirancang adalah solusi yang tidak adaptif dan tidak aplikatif.
- e. Kolaboratif:** Apabila saya menyusun rancangan secara mandiri tanpa melibatkan dan mendengarkan masukan dari coach, mentor, atau mengabaikan potensi evaluasi dari evaluator, maka akan membuat rancangan menjadi bias dan sepihak. Saya kehilangan perspektif kritis dan masukan berharga dari pihak yang lebih berpengalaman. Proses persetujuan (evaluasi) akan terhambat atau gagal. Evaluator akan menemukan banyak kekurangan karena

rancangan tidak melewati proses penyaringan kolaboratif yang ketat. Dan menghambat kemampuan saya untuk membangun sinergi dan mencari solusi bersama. Proyek aktualisasi menjadi proyek individu yang tidak mendapat dukungan kolektif, sehingga potensi keberhasilannya sangat rendah.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rencana Kegiatan Aktualisasia

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya menolak atau mengabaikan koreksi dan saran mentor, atau tidak fokus pada tujuan akhir peningkatan kualitas pelayanan protokol, maka akan menyebabkan konsultasi menjadi tidak efektif dan tidak mencapai tujuan utamanya. Koreksi dan saran vital yang diberikan mentor tidak diimplementasikan. Rancangan kegiatan tetap mengandung kelemahan yang seharusnya diperbaiki, sehingga gagal meningkatkan kualitas pelayanan protokol kepada pimpinan. Dan menunjukkan sikap anti kritik, yang sangat bertentangan dengan semangat ASN yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan demi pelayanan prima.
- b. **Kompeten:** Apabila saya tidak memanfaatkan sesi konsultasi untuk berdiskusi mendalam, tidak mengajukan pertanyaan, atau tidak berusaha memperdalam pemahaman terkait rencana kegiatan, maka akan menyebabkan saya kehilangan kesempatan berharga untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknisnya secara langsung dari ahli (mentor). Pemahaman terhadap isu yang diangkat menjadi dangkal. Rencana kegiatan yang disusun berpotensi cacat atau tidak optimal karena kurangnya pemahaman mendalam tentang solusi terbaik. Dan saya menunjukkan sikap pasif dan tidak proaktif dalam pengembangan kompetensi diri, menghambat peningkatan kualitas sumber daya manusia secara umum.
- c. **Akuntabel:** Apabila saya tidak menjelaskan kesulitan secara jujur atau menutupi kelemahan rancangan yang dibuat, maka akan menyebabkan mentor tidak mendapat gambaran utuh mengenai masalah yang dihadapi saya, sehingga arahan yang diberikan tidak tepat sasaran atau tidak relevan dengan kesulitan nyata di lapangan. Saya menunjukkan kurangnya integritas dan ketidakjujuran dalam pekerjaan. Ini merusak kepercayaan mentor dan melanggar prinsip akuntabilitas. Dan saya akan tetap terperangkap dalam kesulitan awal karena gagal mendapatkan pencerahan, yang berdampak pada kegagalan bertanggung jawab atas hasil akhir rancangan.
- d. **Harmonis:** Apabila saya tidak mendengarkan dengan seksama, menyela, atau menunjukkan sikap tidak hormat (misalnya mengabaikan latar belakang atau pendapat) saat mentor berbicara, maka akan merusak hubungan profesional dengan mentor. Mentor akan merasa tidak dihargai dan enggan untuk memberikan bimbingan lebih lanjut. Saya gagal menangkap poin-poin penting yang disampaikan mentor karena kurangnya fokus dan sikap hormat, sehingga catatan dan tindak lanjut menjadi tidak lengkap atau salah. Dan

menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif dan menunjukkan kegagalan dalam membangun kolaborasi yang didasarkan pada saling menghargai perbedaan.

- e. **Kolaboratif:** Apabila saya bersikeras pada pendapatnya, tidak menghormati pandangan mentor, dan tidak ada upaya untuk mencapai kesepakatan sinergis, maka akan menyebabkan konsultasi menjadi monolog atau perdebatan yang tidak menghasilkan nilai tambah. Potensi sinergi dan hasil yang lebih baik melalui kerja sama gagal terwujud. Menunjukkan sikap egosentris dan tidak mau bekerjasama, yang merusak semangat kolaborasi yang merupakan kunci keberhasilan proyek bersama. Dan saya kehilangan dukungan dari mentor dan gagal membangun jaringan kerjasama yang dibutuhkan untuk keberhasilan tugas-tugas di masa depan.
- f. **Adaptif:** Apabila saya bersikap kaku, menolak masukan, dan tidak mau menyesuaikan rencana kegiatan meskipun telah diberikan saran perbaikan yang logis oleh mentor, maka akan menyebabkan Rencana kegiatan yang dipertahankan akan menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kondisi yang disarankan mentor. Ini menunjukkan kekakuan dan ketidakmauan untuk berubah. Rancangan kegiatan tidak mengalami peningkatan kualitas. Solusi yang diusulkan gagal beradaptasi dengan tantangan dan arahan yang lebih baik. Dan menghambat kemampuan saya untuk merespons perubahan dan inovasi di lingkungan kerja, bertentangan dengan semangat ASN pembelajar.
- g. **Loyal:** Apabila saya mengabaikan atau tidak menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bentuk ketidakpedulian terhadap tanggung jawab dan integritasnya sebagai CPNS, maka akan menunjukkan ketidakbertanggungjawaban dan pelanggaran integritas. Konsultasi dianggap sebagai formalitas, bukan komitmen tugas. Kegiatan aktualisasi gagal memberikan kontribusi maksimal yang seharusnya ditunjukkan oleh seorang CPNS yang loyal dan berkomitmen. Dan merusak citra diri sebagai ASN yang tidak dapat diandalkan dan tidak memiliki kesetiaan terhadap tugas dan organisasi, yang merupakan inti dari nilai Loyal.

Tahapan Kegiatan 4: Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan Aktualisasi

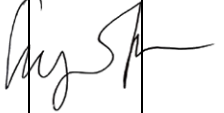
- a. **Akuntabel:** Apabila saya tidak secara resmi meminta persetujuan mentor dan melaksanakan kegiatan tanpa dasar resmi, maka akan menyebabkan kegiatan aktualisasi menjadi tidak sah secara prosedural. Saya tidak dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada mentor atau instansi secara formal. Menunjukkan ketidakpatuhan terhadap prosedur dan kurangnya tanggung jawab atas hasil kerja. Pelaksanaan kegiatan berisiko dianggap inisiatif pribadi yang tidak diakui instansi. Dan menghambat pembentukan karakter ASN yang transparan dan patuh pada prosedur, yang merupakan dasar akuntabilitas publik.

- b. Kompeten:** Apabila saya tidak melibatkan mentor untuk persetujuan (sebagai validasi kualitas) karena merasa sudah cukup kompeten, dan menganggap persetujuan hanya formalitas, maka akan menyebabkan rancangan kegiatan gagal melewati uji kualitas dari pihak yang lebih berpengalaman. Saya kehilangan kesempatan mendapatkan validasi akhir yang menjamin efektivitas rencana. Kegiatan yang dilaksanakan berisiko tidak efektif karena tidak mendapatkan masukan final untuk memastikan rencana tersebut benar-benar merupakan kinerja terbaik. Dan menunjukkan sikap tertutup terhadap pengembangan kompetensi dan menghambat semangat belajar dari pengalaman orang lain
- c. Loyal:** Apabila saya melaksanakan kegiatan tanpa persetujuan resmi dan mengabaikan struktur organisasi dan prosedur kerja instansi, maka akan menyebabkan kegiatan aktualisasi berisiko tidak sejalan dengan visi, misi, dan prioritas unit kerja/instansi. Hal ini merupakan bentuk ketidakloyalan terhadap kebijakan pimpinan. Menunjukkan ketidakpatuhan terhadap hirarki dan prosedur kerja yang berlaku. Saya dianggap bertindak di luar koridor organisasi. Dan menciptakan contoh buruk di lingkungan kerja yang mengabaikan tata kelola dan integritas organisasi.
- d. Harmonis:** Apabila saya meminta persetujuan dengan sikap yang tidak sopan, mendesak, atau tidak menghargai waktu dan kedudukan mentor, maka akan merusak hubungan baik dan kepercayaan yang telah dibangun. Mentor mungkin merasa tidak dihargai dan terpaksa memberikan persetujuan tanpa dukungan sepenuh hati. Menciptakan suasana tegang atau tidak nyaman antara saya dan mentor, yang bertentangan dengan prinsip kerja sama yang damai. Dan gagal memelihara dan menjaga hubungan baik di lingkungan kerja, yang esensial untuk kolaborasi lintas fungsi di masa depan.
- e. Kolaboratif:** Apabila saya hanya meminta tanda tangan persetujuan tanpa melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan akhir (hanya sekadar formalitas), maka akan menyebabkan kegiatan aktualisasi tidak mendapatkan dukungan penuh dari mentor karena mentor tidak merasa dilibatkan dan memiliki tanggungjawab terhadap rencana tersebut. Rencana yang disusun menjadi kurang sinergis dengan tujuan unit kerja karena mentor tidak memiliki kesempatan untuk memastikan keselarasan. Dan saya kehilangan kesempatan untuk membangun pola kerja kolaboratif. Mentor tidak akan merasa berkewajiban untuk memberikan bantuan atau bimbingan selama implementasi, yang berpotensi menghambat keberhasilan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom		
Satuan Kerja		: Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Rabu 08 Oktober 2025	Pada hari rabu, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Pelaksanaan aktualisasi akan dilakukan pada tanggal 6 Oktober s/d 14 November 2025.	➤ Jelaskan tentang UU Keprotokolan di awal paragraf pada bagian latar belakang rancangan aktualisasi. ➤ Tambahkan bagan dokumentasi pimpinan dan komunikasi pimpinan di struktur organisasi ➤ Lanjutkan pelaksanaan rancangan kegiatan dimasa habituasi.	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vera Nurmala Sari, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	16 Oktober 2025/ 20:08 WIB	Mohon dicek kembali apakah sudah sesuai format? Sepertinya font masih belum konsisten dengan arial	- Laporan mingguan minggu 1 sudah diperbaiki dan disesuaikan dengan format terbaru. - Untuk font juga sudah di rubah menjadi arial	Pesan <i>WhatsApp</i>	
2.					
3.					
4.					

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 dan 3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun rancangan <i>Protokol Shadowing System</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s/d 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen yang berisi rumusan tujuan program, daftar sasaran peserta dan mentor 2. Dokumen yang berisi kebutuhan kompetensi peserta dan penyesuaian dengan karakteristik lingkungan kerja. 3. Dokumen yang berisi struktur program dan pola pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i> 4. Dokumen yang berisi format buku catatan kegiatan mentee (peserta latsar), rangkuman pengalaman mingguan dan penilaian mentor. 5. Dokumentasi saat melakukan konsultasi, Catatan konsultasi dan dokumen rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang sudah ditandatangani oleh mentor. 6. Dokumentasi foto kegiatan sosialisasi rancangan <i>Protokol Shadowing System</i>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi Tahapan Kegiatan 1 : Membuat tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> a) Akuntabel: Saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> dengan jelas. Setiap rumusan yang saya buat berdasarkan analisis kebutuhan nyata dan berorientasi pada hasil. Kegiatan ini menunjukkan komitmen saya untuk bertanggungjawabkan setiap langkah program kepada organisasi dan publik. b) Kompeten: dalam menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i>, saya memperhatikan aspek teknis keprotokolan, metode pembelajaran yang efektif, serta indikator keberhasilan yang akan digunakan. c) Loyal: saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> dengan sungguh-sungguh dan selaras dengan visi, misi dan tugas pimpinan daerah. Hal ini juga dilandasi semangat mendukung kinerja pimpinan serta memperkuat citra positif Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi. d) Adaptif: saya telah menyusun tujuan dan sasaran <i>Protokol Shadowing System</i> menyesuaikan dengan kondisi lapangan, dinamika kegiatan pimpinan,	

serta situasi kerja di lingkungan Bagian Prokopim.

- e) **Berorientasi Pelayanan:** saya telah menyusun tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System* yang berguna untuk meningkatkan kualitas, profesionalisme, dan kecepatan staf dalam memberikan layanan kepada pimpinan dan masyarakat.

Tahapan Kegiatan 2: Menelaah kebutuhan kompetensi peserta dan menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta yang bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan dan publik. Dengan memahami kebutuhan nyata peserta, rancangan program dapat menghasilkan staf protokol yang profesional, sigap, dan beretika dalam menjalankan tugas keprotokolan.
- b. **Kompeten:** Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta berdasarkan kondisi riil di lapangan. Proses ini melibatkan perencanaan yang matang dan berbasis data agar program yang dirancang benar-benar relevan dengan tuntutan pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan kecakapan dalam merancang pengembangan kompetensi secara sistematis dan terarah.
- c. **Adaptif:** Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta dan menyesuaikan program dengan karakteristik lingkungan kerja di bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Penyesuaian dilakukan terhadap dinamika kegiatan pimpinan, pola koordinasi, serta situasi kerja yang menuntut fleksibilitas tinggi.
- d. **Akuntabel:** Saya telah menyusun dokumen yang berisi telahaan kompetensi peserta dengan terlebih dahulu mengkaji kebutuhan peserta yang dilakukan secara objektif dan transparan.

Tahap Kegiatan 3: Merancang pola pelaksanaan program dan struktur program secara sistematis

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program yang jelas dan mudah dipahami oleh peserta. Alur kegiatan yang sistematis, peserta dapat mengikuti setiap tahapan dengan baik, sehingga tujuan pembelajaran dan peningkatan kompetensi dapat tercapai. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam proses pengembangan kemampuan staf protokol agar mampu melayani pimpinan dan publik secara profesional.
- b. **Kompeten:** saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan sistematis. Dimana dalam proses ini membutuhkan analisis yang matang, pemahaman terhadap kebutuhan peserta, serta kemampuan menyusun langkah-langkah pelaksanaan yang efektif. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan kompetensi dalam merancang program

pembelajaran yang relevan dan berorientasi pada hasil.

- c. **Akuntabel:** saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan dan metode pelaksanaan disusun berdasarkan tujuan yang jelas serta data dan informasi yang valid. Dengan cara ini, rancangan program menjadi dasar yang transparan dan terukur untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*.
- d. **Adaptif:** saya telah merancang pola pelaksanaan dan struktur program dengan mempertimbangkan dinamika lapangan dan karakteristik kegiatan pimpinan. Program dirancang dengan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan jadwal, situasi kerja, maupun kebutuhan mendadak di lingkungan bagian Prokopim. Sikap adaptif ini penting untuk memastikan program tetap relevan dan aplikatif di berbagai kondisi kerja.

Tahap Kegiatan 4: Menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan guna untuk memudahkan peserta dan mentor dalam memahami dan melaksanakan program. Dengan menyediakan panduan yang jelas, kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi rekan kerja dalam lingkungan organisasi, sehingga tercipta proses pembelajaran dan pendampingan yang berkualitas.
- b. **Akuntabel:** saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan dengan instrumen kerja yang jelas, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen disusun secara sistematis untuk memastikan transparansi pelaksanaan program, sekaligus menjadi bukti tertulis atas proses kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat prinsip keterbukaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
- c. **Kompeten:** saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program. Penyusunan dilakukan dengan memahami substansi kegiatan keprotokolan, metode pendampingan, dan indikator keberhasilan peserta. Hal ini menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghasilkan dokumen pendukung yang bermanfaat dan aplikatif.
- d. **Adaptif:** saya telah menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan karakteristik lingkungan kerja bagian Prokopim dan dinamika pelaksanaan kegiatan pimpinan. Dokumen disusun dengan fleksibilitas agar dapat digunakan dalam berbagai situasi dan menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan lapangan. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan

diri dengan kondisi kerja nyata.

Tahap Kegiatan 5: Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor guna untuk memastikan bahwa rancangan program benar-benar bermanfaat dan relevan, baik bagi peserta, mentor, maupun organisasi. Dengan memastikan kesesuaian isi dan arah program, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan dalam mendampingi pimpinan dan melayani publik secara profesional.
- b. **Akuntabel:** Saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor sebelum rancangan tersebut dijalankan. Langkah ini menunjukkan kesadaran untuk memastikan kualitas, ketepatan, dan kelayakan program agar dapat dipertanggungjawabkan. Proses konsultasi juga menjadi bentuk keterbukaan dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada pihak yang berwenang.
- c. **Kolaboratif:** tampak dari keterlibatan aktif saya dan mentor dalam proses penyempurnaan rancangan. Melalui diskusi, pertukaran ide, serta saran yang konstruktif, kegiatan ini memperkuat semangat kerja sama dan kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama. Kolaborasi ini menjadi wujud nyata sinergi antara pembelajaran individu dan penguatan kinerja organisasi.
- d. **Kompeten:** saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor dengan sikap terbuka terhadap masukan dan bimbingan dari mentor. Saya menunjukkan kemauan untuk terus belajar, memperbaiki, dan meningkatkan kualitas rancangan berdasarkan masukan profesional. Hal ini menggambarkan komitmen saya untuk mengembangkan kemampuan diri dalam menjalankan tugas secara efektif dan berkualitas.
- e. **Loyal:** saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor dengan menghormati mentor sebagai bagian penting dalam sistem kerja organisasi, serta kesungguhan memastikan rancangan program mendukung pelaksanaan tugas pimpinan secara optimal. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan kesetiaan terhadap organisasi dan semangat untuk memberikan kontribusi terbaik bagi keberhasilan lembaga.
- f. **Harmonis:** saya telah melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor dengan penuh rasa hormat, menjaga etika komunikasi, serta menghargai hierarki dan struktur organisasi. Proses ini dilakukan dalam suasana saling menghargai dan membangun hubungan kerja yang sehat antara peserta dan mentor, sehingga memperkuat iklim kerja yang kondusif dan saling mendukung.

Tahap Kegiatan 6: Mensosialisasikan *Protokol Shadowing System* kepada peserta dan mentor

- a. **Berorintasi Pelayanan:** Saya telah melakukan kegiatan sosialisasi dengan tujuan utama agar peserta dan mentor memperoleh pemahaman yang jelas tentang pelaksanaan program, sehingga mereka dapat menjalankan kegiatan dengan lancar dan merasa dilayani secara profesional. Pendekatan yang komunikatif dan ramah menunjukkan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pihak yang terlibat.
- b. **Akuntabel:** Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan *Protokol Shadowing System* secara terbuka dan transparan, menjelaskan setiap tahapan dan tanggung jawab masing-masing pihak. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab serta integritas dalam melaksanakan tugas dan memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Kolaboratif:** Sosialisasi yang telah dilakukan dengan melibatkan komunikasi dua arah antara perancang, peserta, dan mentor. Diskusi yang terbuka menyebabkan terjadinya pertukaran ide dan saran konstruktif, yang memperkuat sinergi serta rasa memiliki terhadap program yang dijalankan bersama.
- d. **Kompeten:** Saya telah menjelaskan mengenai rancangan program secara sistematis dan berbasis pemahaman mendalam terhadap substansi kegiatan. Hal ini menunjukkan kemampuan dan profesionalitas perancang dalam menguasai materi serta memastikan informasi yang diberikan akurat dan relevan dengan kebutuhan peserta
- e. **Harmonis:** Sosialisasi berlangsung dalam suasana yang penuh keakraban, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain. Interaksi yang positif antara perancang, peserta, dan mentor membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif, menjadi landasan penting bagi keberhasilan pelaksanaan *Protokol Shadowing System* di tahap berikutnya

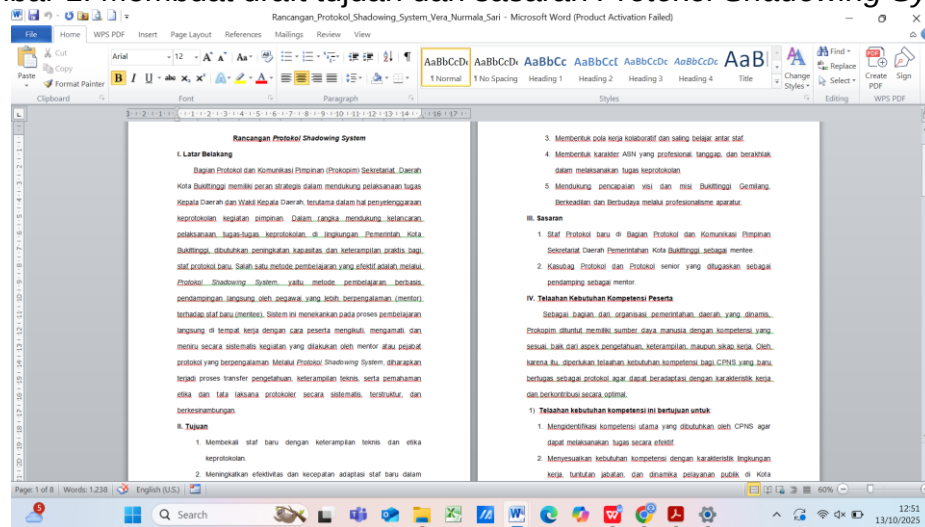
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Membuat tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System*

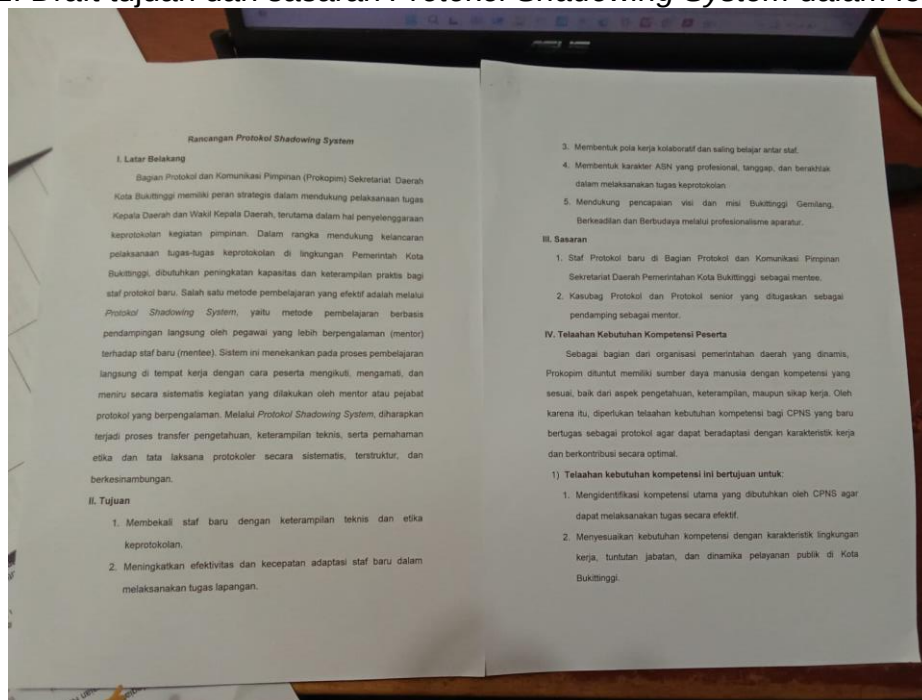
- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:
Teknik Analisis Kebutuhan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi staf keprotokolan dan menyesuaikan tujuan program dengan kondisi nyata di lingkungan kerja pada bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
- b. **Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:**



Gambar 1. Membuat draft tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System*



Gambar 2. Draft tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System* dalam format Word



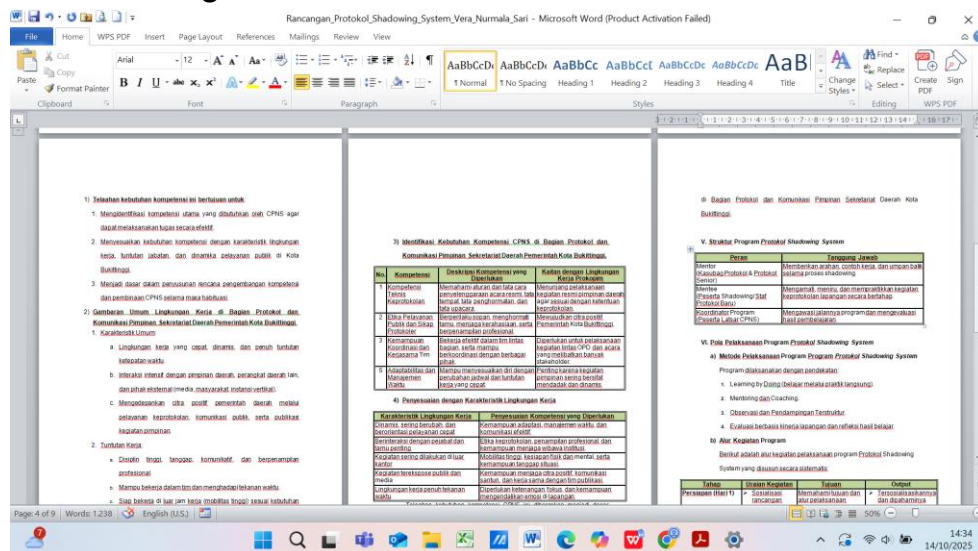
Gambar 3. Draft tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System* yang telah dicetak

Tahapan Kegiatan 2: Menelaah kebutuhan kompetensi peserta dan menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja

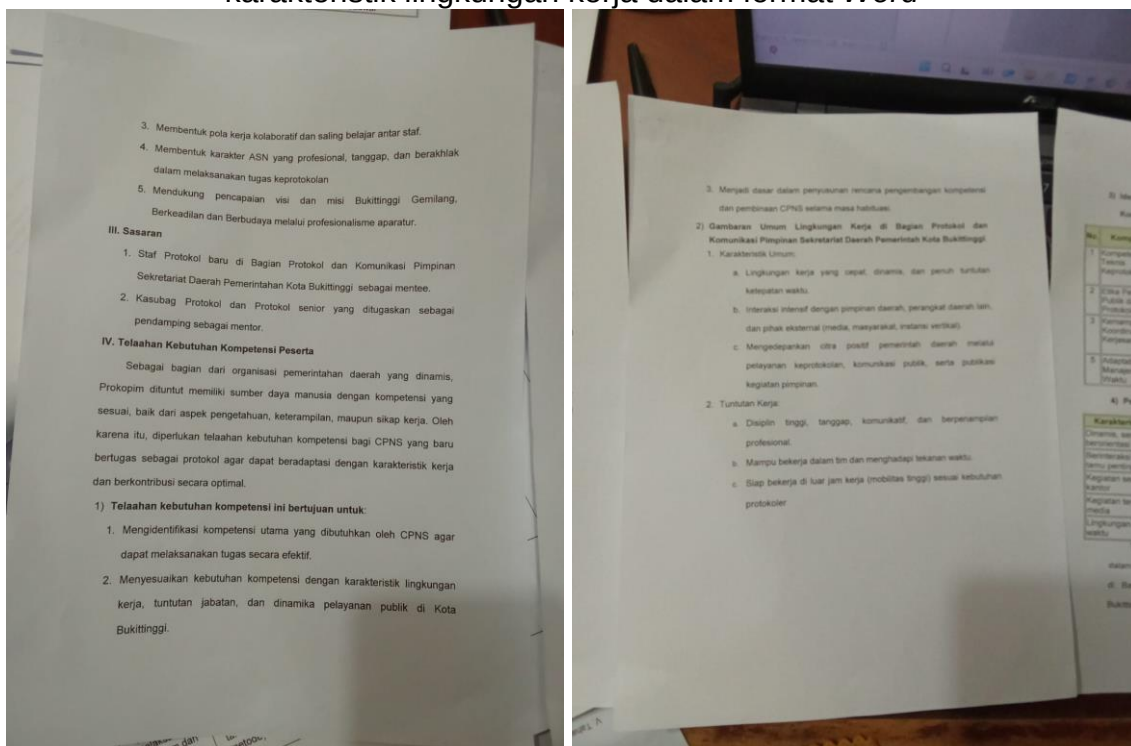
a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

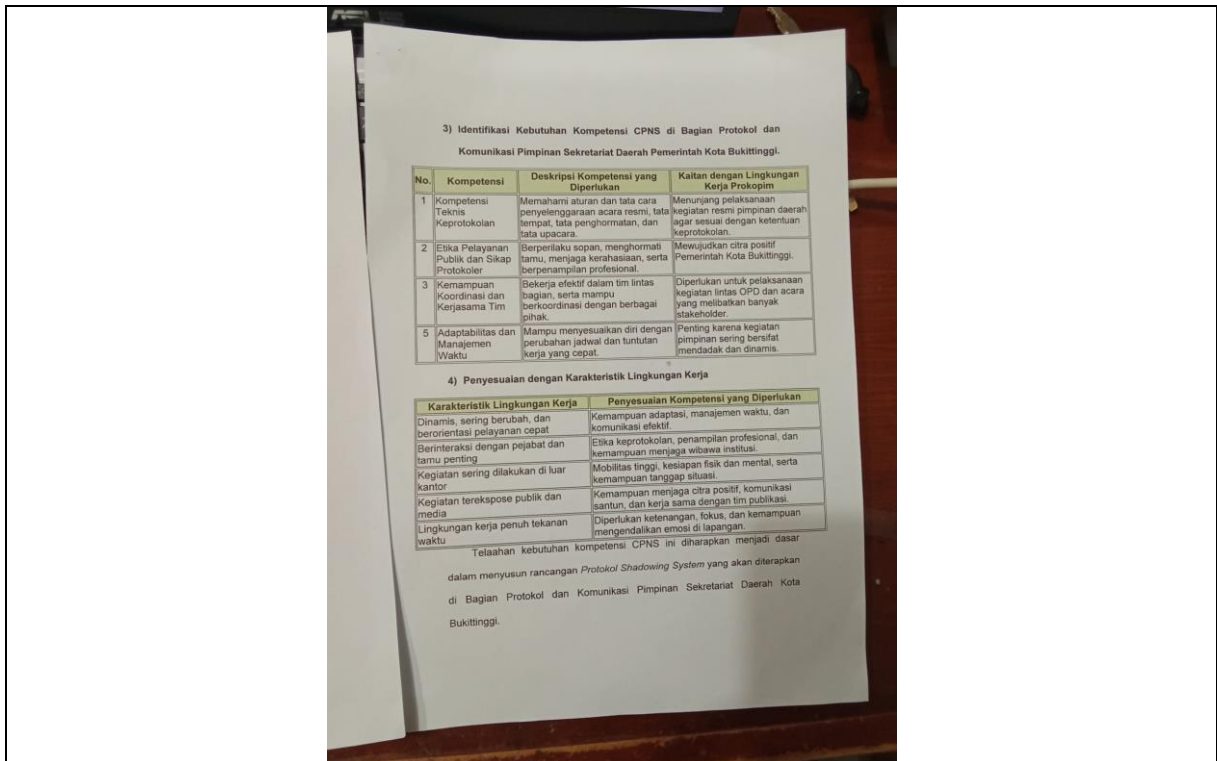
Teknik Analisis Kebutuhan Kompetensi dimana saya menganalisis kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki peserta saat ini dengan kompetensi ideal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas. Nantinya hasil analisis kompetensi peserta ini akan disesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:



Gambar 4. Draft telaahan kebutuhan kompetensi peserta dan penyesuaian dengan karakteristik lingkungan kerja dalam format Word





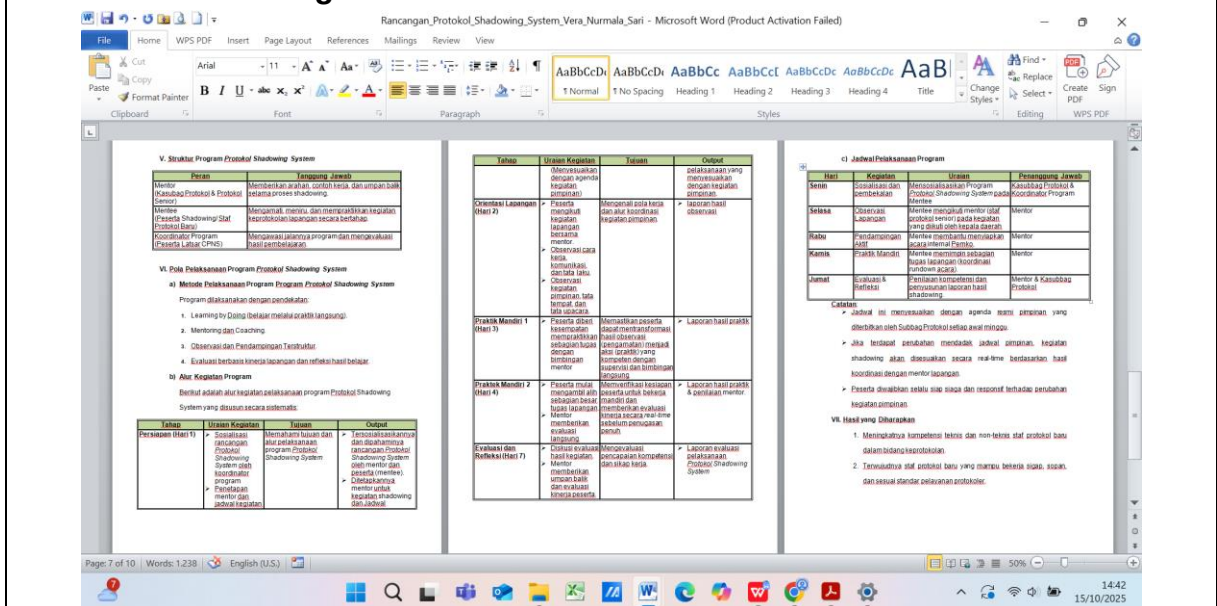
Gambar 5. Draft telahaan kebutuhan kompetensi peserta dan penyesuaian dengan karakteristik lingkungan kerja yang telah dicetak

Tahapan Kegiatan 3: Merancang pola pelaksanaan program dan struktur program secara sistematis

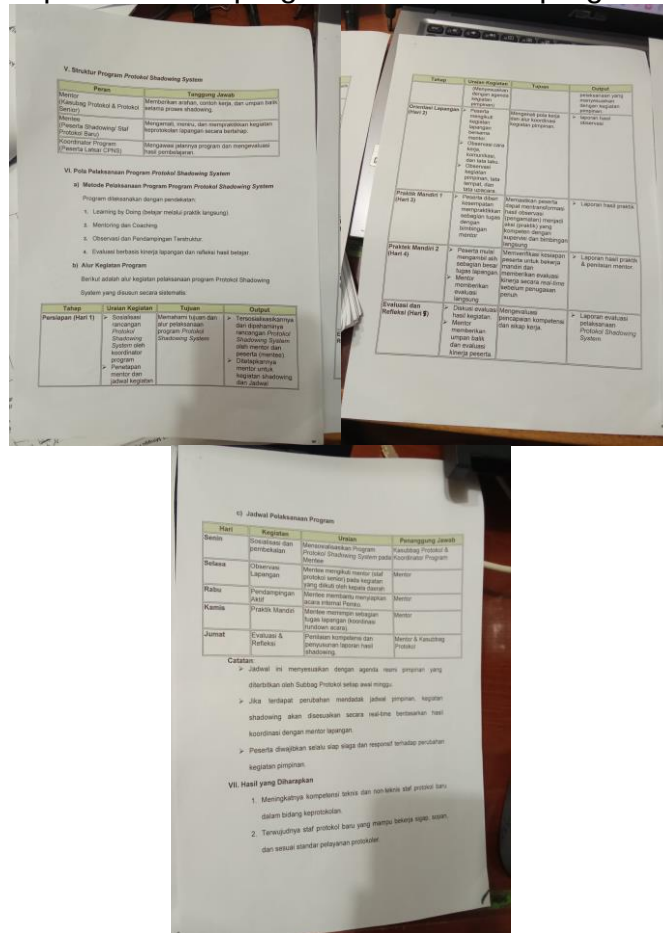
a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik Perencanaan Program (Program Planning), dimana saya menyusun pola dan struktur program secara sistematis dengan menentukan tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan, serta peran antara mentor dan mentee.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



Gambar 6. Draft pola pelaksanaan program dan struktur program dalam format Word



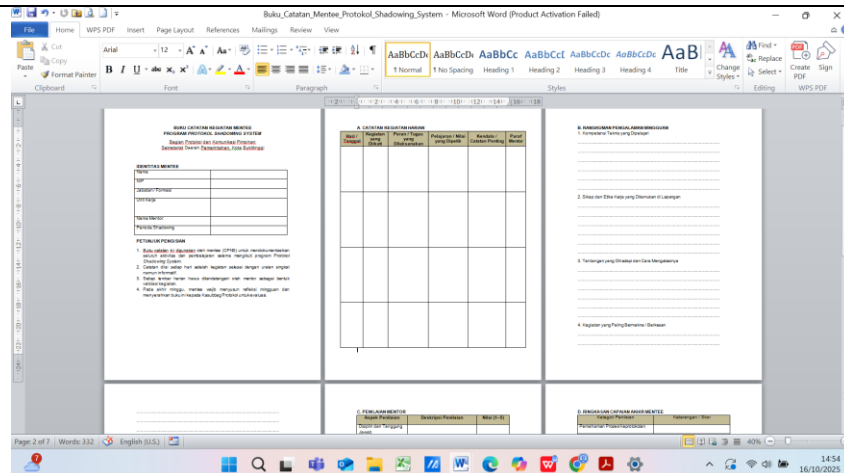
Gambar 7. Draft pola pelaksanaan program dan struktur program yang sudah dicetak

Tahapan Kegiatan 4: Menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program

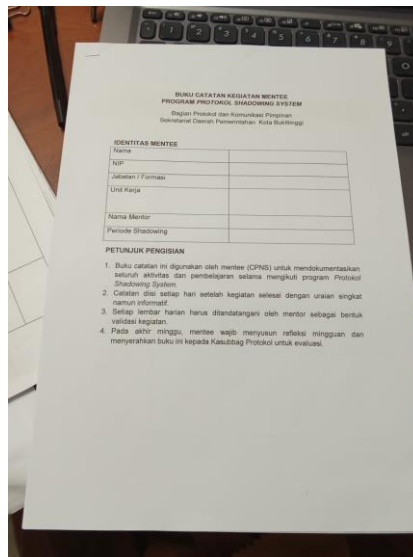
a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Teknik Desain Dokumen dimana saya merancang format alat bantu dan contoh dokumen dengan tampilan yang informatif, sederhana, dan mudah dipahami. Desain difokuskan agar instrumen dapat digunakan secara praktis oleh seluruh peserta program.

b. **Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:**



Gambar 8. Draft alat bantu atau dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program



Gambar 9. Draft alat bantu atau dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program yang sudah dicetak

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan kepada mentor

a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Diskusi dengan mentor terkait rancangan *Protokol Shadowing System* yang telah saya buat. hasil diskusi dicatat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

b. **Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:**



Gambar 10. Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Catatan Konsultasi	
Nama	Vera Nurmala Sari, S.I Kom
Jabatan	Penata Keprotokolan
Tempat	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Aktivitas	Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi
Siswa, 20 Oktober 2025	
Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Protokol Shadowing System yang telah dibuat oleh peserta belajar. Yang mana rancangan ini akan disampaikan kepada staf baru protokol setelah diteliti mentor. - Risa Terimakasihnya sangat banyak. - Terimakasih kepada staf protokol, namun ada beberapa tambahan pada bagian awal yang diteliti.	
Mentor	Bukittinggi, 20 Oktober 2025 Peserta
 (Beni Yunaldi, SH, M.M., CHRS) NIP. 197511072008011002	 (Vera Nurmala Sari, S.I Kom) NIP. 199403142025042004

Gambar 11. Catatan konsultasi dengan Mentor

3. Terbangunnya budaya kerja kolaboratif dan pembelajaran berkelanjutan di lingkungan Prokopim Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.
4. Terciptanya kegiatan pimpinan yang kondusif, aman dan berjalan lancar.

VIII. Penutup

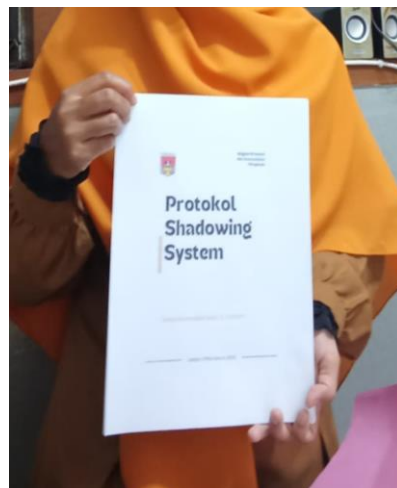
Program Protokol Shadowing System ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis staf protokol baru (CPNS) melalui metode pendampingan langsung. Dengan penerapan sistem ini diharapkan tercipta lingkungan kerja yang kolaboratif, efektif, dan adaptif terhadap tuntutan tugas keprotokolan di Pemerintah Kota Bukittinggi.

Disetujui oleh
Kasubag Protokol

(Beni Yunaldi, SH, M.M., CHRS)
 NIP. 197511072008011002

Bukittinggi, 15 Oktober 2025
Koordinator Program

(Vera Nurmala Sari, S.I Kom)
 NIP. 199403142025042004



Gambar 12. Rancangan *Protokol Shadowing System* yang sudah ditandatangani oleh mentor

Tahap Kegiatan 6: Mensosialisasikan *Protokol Shadowing System* kepada peserta dan mentor

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik Presentasi Interaktif dimana saya menyampaikan rancangan *Protokol Shadowing System* secara sistematis, jelas, dan menarik. Melalui metode presentasi interaktif, peserta dan mentor tidak hanya menerima informasi secara satu arah, tetapi juga dapat memberikan tanggapan, pertanyaan, serta saran yang membangun. Teknik ini membantu menciptakan suasana sosialisasi yang partisipatif dan komunikatif.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



Gambar 13. Sosialisasi Rancangan *Protokol Shadowing System* kepada peserta dan mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Membuat tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System*

a. Proses:

Pada tanggal 13 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penyusunan tujuan dan sasaran Program *Protokol Shadowing System* sebagai langkah awal dalam perancangan *Protokol Shadowing System*. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi staf protokol, terutama bagi pegawai yang akan menjadi peserta shadowing. Saya melakukan kajian terhadap tugas pokok dan fungsi bagian Prokopim, serta menganalisis peran staf protokol dalam mendukung kegiatan pimpinan

daerah. Berdasarkan hasil kajian tersebut, saya menetapkan bahwa program ini harus mampu meningkatkan pemahaman teknis, etika kerja, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Kegiatan ini ditutup dengan penyusunan draf akhir rumusan tujuan dan sasaran program, yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam tahap perancangan pola pelaksanaan dan struktur program pada hari-hari berikutnya

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumen yang berisi rumusan tujuan program, daftar sasaran peserta dan mentor

Tahapan Kegiatan 2: Menelaah kebutuhan kompetensi peserta dan menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja

a. Proses:

Pada tanggal 14 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan kompetensi peserta (mentee) yang akan mengikuti *Protokol Shadowing System*. Kegiatan ini merupakan tahap lanjutan setelah penetapan tujuan dan sasaran program, kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan benar-benar relevan dengan kemampuan peserta dan karakteristik lingkungan kerja di bagian Prokopim.

Berdasarkan data tersebut, saya kemudian menyusun peta kebutuhan kompetensi peserta, yang meliputi aspek teknis (pelaksanaan acara dan tata tempat), aspek komunikasi (penyampaian informasi dan koordinasi lintas bagian), serta aspek sikap (disiplin, loyalitas, dan etika kerja). Analisis ini saya sesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja bagian Prokopim yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan profesionalisme tinggi.

b. Kualitas Produk :

Tersedianya dokumen yang berisi kebutuhan kompetensi peserta dan penyesuaian dengan karakteristik lingkungan kerja.

Tahapan Kegiatan 3: Merancang pola pelaksanaan program dan struktur program secara sistematis

a. Proses:

Pada tanggal 15 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan perancangan pola pelaksanaan dan struktur program *Protokol Shadowing System*, sebagai tindak lanjut dari hasil analisis kebutuhan kompetensi peserta yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyusun rancangan program yang terstruktur, sistematis, dan selaras dengan agenda kerja pimpinan daerah.

Saya menyusun struktur program yang menggambarkan hubungan kerja antara koordinator, mentor, dan mentee, termasuk mekanisme pelaporan dan pendampingan selama kegiatan berlangsung. Struktur ini dirancang agar proses shadowing berjalan efektif, komunikatif, dan berorientasi pada peningkatan kompetensi.

Dalam penyusunan pola pelaksanaan program, saya juga mempertimbangkan aspek fleksibilitas dan adaptasi terhadap kegiatan pimpinan, karena jadwal keprotokolan sering kali berubah sesuai kebutuhan lapangan. Oleh karena itu, pola kegiatan disusun dengan prinsip dinamis namun tetap mengedepankan

akuntabilitas dan profesionalitas.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumen yang berisi struktur program dan pola pelaksanaan program *Protokol Shadowing System*

Tahapan Kegiatan 4: Menyiapkan alat bantu dan contoh dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan program

a. Proses :

Pada tanggal 16 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penyusunan alat bantu dan contoh dokumen pendukung pelaksanaan Program *Protokol Shadowing System*. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan instrumen kerja yang memudahkan peserta dan mentor dalam melaksanakan kegiatan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi secara efektif.

saya merancang tampilan dan isi dokumen agar mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan administrasi bagian Prokopim. Dalam proses penyusunan, saya mengutamakan kejelasan format, kesederhanaan bahasa, dan keterbacaan isi agar setiap pihak dapat memahaminya dengan cepat.

b. Kualitas Produk :

Tersedianya dokumen yang berisi buku catatan kegiatan mentee (peserta latsar), rangkuman pengalaman mingguan dan penilai mentor

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan rancangan kepada mentor

a. Proses:

Pada tanggal 20 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan terhadap rancangan *Protokol Shadowing System* kepada mentor. Kegiatan ini merupakan tahapan penting untuk memastikan rancangan program yang telah disusun sebelumnya telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Prokopim.

Proses kegiatan diawali dengan penyampaian draf lengkap rancangan *Protokol Shadowing System* yang telah memuat tujuan dan sasaran program, hasil analisis kebutuhan kompetensi peserta, pola pelaksanaan, struktur program, serta alat bantu pendukung. Saya menyiapkan bahan berupa dokumen yang sudah dicetak. Menjelaskan secara sistematis setiap bagian rancangan agar mentor dapat memahami substansi dan arah program dengan jelas.

Konsultasi ini berjalan dengan suasana yang komunikatif dan kolaboratif, mencerminkan kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya validasi program agar implementasi *Protokol Shadowing System* berjalan efektif, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sebagai hasil akhir, diperoleh dokumen final rancangan *Protokol Shadowing System* yang telah disetujui oleh mentor, yang selanjutnya siap untuk diimplementasikan pada tahap pelaksanaan.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi saat melakukan konsultasi, Catatan konsultasi dan

dokumen rancangan *Protokol Shadowing System* yang sudah ditandatangani oleh mentor.

Tahap Kegiatan 6: Mensosialisasikan *Protokol Shadowing System* kepada peserta dan mentor

a. Proses:

Kegiatan sosialisasi *Protokol Shadowing System* dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 di Ruang Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta dan mentor mengenai tujuan, tahapan, serta mekanisme pelaksanaan program. Sosialisasi dilakukan melalui presentasi interaktif dan diskusi dua arah antara koordinator program, peserta, dan mentor. Dalam kegiatan ini dijelaskan secara sistematis rancangan program, peran masing-masing pihak, serta tata cara pelaksanaan dan penilaian.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi foto kegiatan sosialisasi rancangan *Protokol Shadowing System* di Ruang Prokopim Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan *Protokol Shadowing System* berperan dalam menciptakan protokol pemerintahan yang profesional, disiplin, dan berbudaya pelayanan prima. Dengan adanya sistem pendampingan (*shadowing*) yang terstruktur, pelaksanaan tugas keprotokolan menjadi lebih tertib, sopan santun dan beradab sesuai nilai budaya lokal, sekaligus mencerminkan pemerintahan yang gemilang dalam pelayanan dan etika birokrasi.

Kegiatan penyusunan rancangan *Protokol Shadowing System* di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi bermanfaat untuk mendukung terwujudnya visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya” melalui peningkatan profesionalisme, etika, dan budaya kerja aparatur dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

Kegiatan ini sejalan dengan misi pemerintah daerah, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan dan pendampingan sistematis yang membentuk ASN berkompeten, berakhlak, dan berbudaya kerja unggul. Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dengan menciptakan sistem kerja protokoler yang terstruktur, akuntabel, dan efisien. Dan mendukung promosi dan citra positif daerah melalui pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan keprotokolan yang tertib, profesional, dan beretika.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi sarana peningkatan kapasitas aparatur sekaligus memperkuat kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan dan masyarakat, selaras dengan arah pembangunan “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya.”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Membuat tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System*

- a. Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya membuat tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System* tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka tujuan dan sasaran yang disusun cenderung berfokus pada kepentingan internal, bukan pada peningkatan kualitas layanan.
- Dampak terhadap satuan kerja adalah dengan menurunnya semangat pelayanan dan kolaborasi dalam tim.
 - Dampak terhadap masyarakat adalah dengan pelayanan kepada pimpinan dan publik menjadi tidak prima, menurunkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.
- b. Akuntabel:** Jika tujuan dan sasaran tidak disusun secara akuntabel, maka program *Protokol Shadowing System* akan kehilangan arah dan ukuran keberhasilannya.
- Dampak terhadap satuan kerja adalah kegiatan menjadi tidak terukur, sulit dievaluasi, dan dapat menimbulkan pemborosan waktu serta sumber daya.
 - Dampak terhadap masyarakat adalah menurunnya kepercayaan publik terhadap profesionalitas ASN karena hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
- c. Kompeten:** tanpa kompetensi dalam penyusunan tujuan dan sasaran, isi program bisa tidak sesuai dengan kebutuhan teknis maupun standar keprotokolan.
- Dampak terhadap satuan kerja adalah kualitas pembelajaran dan pelaksanaan protokol menjadi rendah, mentor dan mentee tidak mendapat manfaat optimal.
 - Dampak terhadap masyarakat adalah layanan keprotokolan menjadi kurang profesional, sehingga kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik terkesan tidak tertib dan tidak siap.
- d. Loyal:** Apabila kegiatan tidak dilandasi loyalitas terhadap visi dan misi pimpinan daerah, maka arah penyusunan program bisa menyimpang dari kepentingan organisasi.
- Dampak terhadap satuan kerja: muncul kurangnya sinkronisasi antarbagian, serta berkurangnya dukungan terhadap agenda pimpinan.
 - Dampak terhadap masyarakat: menurunnya citra positif pemerintah daerah karena kinerja aparatur tidak mencerminkan semangat pelayanan terhadap kepentingan publik.
- e. Adaptif:** Jika tidak adaptif, rancangan tujuan dan sasaran menjadi kaku dan tidak sesuai dengan dinamika kegiatan pimpinan atau kondisi lapangan.
- Dampak terhadap satuan kerja: program sulit diimplementasikan dan tidak relevan dengan kebutuhan aktual.
 - Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik menjadi lambat, tidak responsif, dan tidak sesuai dengan situasi nyata yang dihadapi.

Ketiadaan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam penyusunan tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System* akan mengakibatkan penurunan kualitas kinerja organisasi, lemahnya akuntabilitas, rendahnya kompetensi, dan berkurangnya kepercayaan publik. Sebaliknya, penerapan nilai BerAKHLAK secara konsisten akan menjamin program yang terarah, relevan, profesional, dan berdampak nyata bagi pelayanan publik di Kota Bukittinggi.

Tahapan Kegiatan 2: Menelaah kebutuhan kompetensi peserta dan menyesuaikan dengan karakteristik lingkungan kerja

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan telaah kompetensi tidak berorientasi pada pelayanan, maka rancangan program tidak akan berpihak pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

- Dampak terhadap satuan kerja: staf yang dihasilkan kurang profesional dan tidak memiliki kepekaan terhadap kebutuhan pimpinan maupun publik.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan keprotokolan menjadi lamban, tidak ramah, dan tidak mencerminkan semangat melayani.

b. Kompeten: tanpa landasan kompetensi, proses telaah kebutuhan peserta dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan data dan kondisi nyata.

- Dampak terhadap satuan kerja: program pengembangan yang disusun menjadi tidak tepat sasaran, sehingga pembinaan SDM tidak efektif dan tidak menghasilkan peningkatan kemampuan yang signifikan.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya mutu pelayanan publik karena aparatur tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai tuntutan tugas.

c. Adaptif: Apabila kegiatan tidak bersifat adaptif terhadap karakteristik lingkungan kerja, maka hasil telaah tidak akan relevan dengan dinamika dan kebutuhan nyata di lapangan.

- Dampak terhadap satuan kerja: kegiatan pembelajaran menjadi kaku, sulit diterapkan, dan tidak mampu mengikuti perubahan pola kerja pimpinan atau agenda pemerintahan.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik menjadi tidak responsif terhadap perubahan dan situasi aktual, sehingga kepuasan masyarakat menurun.

d. Akuntabel: Jika proses telaah tidak dilakukan secara objektif dan transparan, maka hasil yang diperoleh tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- Dampak terhadap satuan kerja: muncul ketidaksesuaian antara hasil analisis dan kebutuhan sebenarnya, mengakibatkan program tidak efektif dan menimbulkan ketidakpercayaan antarpegawai.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya kepercayaan publik

terhadap integritas aparatur karena pelayanan yang diberikan tidak mencerminkan tanggung jawab dan profesionalitas.

Tanpa penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan telaah kebutuhan kompetensi, satuan kerja akan menghadapi penurunan efektivitas program, rendahnya relevansi hasil pembinaan, serta menurunnya profesionalitas dan kepercayaan publik. Sebaliknya, dengan menjunjung nilai BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menghasilkan SDM protokol yang kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan, sehingga mendukung kinerja pemerintah yang responsif dan berintegritas bagi masyarakat Kota Bukittinggi.

Tahapan Kegiatan 3: Merancang Pola Pelaksanaan Program dan Struktur Program Secara Sistematis

- a. Berorientasi Pelayanan:** Jika rancangan pola pelaksanaan program tidak berorientasi pada pelayanan, maka program yang disusun tidak akan memperhatikan kebutuhan peserta dan kepentingan publik.
 - Dampak terhadap satuan kerja: pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efektif karena peserta sulit memahami alur program, mengakibatkan rendahnya hasil pembelajaran dan kinerja staf.
 - Dampak terhadap masyarakat: staf protokol menjadi kurang profesional dan tidak siap memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan maupun masyarakat, sehingga kualitas pelayanan publik menurun.
- b. Kompeten:** Tanpa nilai kompeten, rancangan pola dan struktur program dapat dibuat tanpa analisis yang matang dan tanpa memahami kebutuhan nyata di lapangan.
 - Dampak terhadap satuan kerja: kegiatan menjadi tidak relevan, pembelajaran tidak terarah, serta hasil pengembangan kompetensi tidak tercapai.
 - Dampak terhadap masyarakat: pelayanan protokoler tidak berjalan dengan baik karena aparatur tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai tuntutan.
- c. Akuntabel:** Jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan prinsip akuntabilitas, maka rancangan program tidak memiliki dasar yang jelas, sulit dievaluasi, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - Dampak terhadap satuan kerja: muncul ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan, lemahnya koordinasi, serta berkurangnya kepercayaan antarpegawai dan atasan.
 - Dampak terhadap masyarakat: publik akan menilai kinerja pemerintah kurang transparan dan tidak profesional karena hasil kerja tidak dapat diukur secara jelas.
- d. Adaptif:** Apabila rancangan tidak bersifat adaptif, maka struktur program menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan situasi kerja atau jadwal pimpinan.
 - Dampak terhadap satuan kerja: program sulit dilaksanakan, banyak

jadwal tertunda, dan efektivitas kegiatan menurun.

- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik menjadi lambat, tidak tanggap terhadap perubahan, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan aparatur.

Apabila kegiatan perancangan pola pelaksanaan dan struktur program tidak didasarkan pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka satuan kerja akan menghadapi penurunan efektivitas program, lemahnya koordinasi, dan turunnya profesionalitas staf, sedangkan masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak optimal, tidak responsif, dan kurang terpercaya.

Sebaliknya, penerapan nilai BerAKHLAK secara konsisten akan menghasilkan program pembelajaran yang terarah, fleksibel, akuntabel, dan berdampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di Kota Bukittinggi.

Tahapan Kegiatan 4: Menyiapkan Alat Bantu dan Contoh Dokumen yang Dibutuhkan untuk Menjalankan Program

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan ini tidak berorientasi pada pelayanan, maka alat bantu dan dokumen yang disiapkan tidak akan memudahkan peserta maupun mentor dalam menjalankan program.

- Dampak terhadap satuan kerja: proses pelaksanaan program menjadi tidak efisien, peserta kebingungan dalam mengikuti tahapan kegiatan.
- Dampak terhadap masyarakat: hasil pelatihan tidak maksimal sehingga kinerja staf protokol dalam melayani pimpinan dan publik menurun, berdampak pada kualitas pelayanan pemerintahan secara umum.

b. Akuntabel: tanpa nilai akuntabel, penyusunan alat bantu dan dokumen dapat dilakukan tanpa standar dan bukti pertanggungjawaban yang jelas.

- Dampak terhadap satuan kerja: sulit dilakukan evaluasi karena tidak ada dokumen resmi sebagai acuan pelaksanaan program. Hal ini menimbulkan ketidakpastian, kesalahan berulang, dan lemahnya kepercayaan antarpegawai.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya kepercayaan publik terhadap transparansi dan profesionalitas ASN karena pelaksanaan kegiatan terlihat tidak tertata dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten: Apabila kegiatan tidak dilandasi kompetensi, maka alat bantu dan dokumen yang disusun bisa tidak sesuai dengan substansi program dan kebutuhan nyata di lapangan.

- Dampak terhadap satuan kerja: dokumen yang dihasilkan tidak efektif digunakan sebagai pedoman, mengakibatkan pelaksanaan program tidak optimal dan pembelajaran peserta tidak tercapai.
- Dampak terhadap masyarakat: aparatur yang tidak terlatih dengan baik akan memberikan pelayanan yang kurang profesional dan tidak sesuai standar keprotokolan.

d. Adaptif: Jika tidak bersifat adaptif, alat bantu dan dokumen yang disiapkan tidak akan mampu menyesuaikan dengan dinamika kegiatan pimpinan atau

perubahan situasi kerja.

- Dampak terhadap satuan kerja: instrumen kerja menjadi kaku, sulit diterapkan, dan cepat usang ketika terjadi perubahan kebijakan atau kondisi lapangan.
- Dampak terhadap masyarakat: layanan publik menjadi tidak responsif dan terkesan lambat dalam menyesuaikan dengan kebutuhan atau situasi yang berkembang.

Apabila kegiatan penyusunan alat bantu dan dokumen pendukung program tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka satuan kerja akan mengalami penurunan efektivitas, lemahnya koordinasi, dan menurunnya profesionalitas aparatur, sedangkan masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak optimal, tidak transparan, dan kurang responsif terhadap kebutuhan publik.

Sebaliknya, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten akan memastikan bahwa alat bantu dan dokumen yang disusun relevan, akuntabel, adaptif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Kota Bukittinggi.

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Rancangan *Protokol Shadowing System* kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan konsultasi tidak berorientasi pada pelayanan, maka rancangan program bisa tidak relevan dengan kebutuhan organisasi maupun publik.

- Dampak terhadap satuan kerja: rancangan *Protokol Shadowing System* menjadi tidak efektif dan tidak memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja staf.
- Dampak terhadap masyarakat: kualitas pelayanan keprotokolan menurun karena rancangan program tidak mampu mendukung pelayanan profesional kepada pimpinan dan publik.

b. Akuntabel: Tanpa nilai akuntabel, proses konsultasi akan terkesan formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas.

- Dampak terhadap satuan kerja: hasil rancangan sulit dievaluasi dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan program.
- Dampak terhadap masyarakat: publik dapat kehilangan kepercayaan terhadap transparansi dan tanggung jawab ASN karena rancangan program tidak terjamin kualitas dan validitasnya.

c. Kolaboratif: Jika tidak dilandasi semangat kolaboratif, maka proses konsultasi dapat berjalan sepihak tanpa kerja sama yang baik antara saya dengan mentor.

- Dampak terhadap satuan kerja: menurunnya semangat kerja sama dan komunikasi antarpegawai, yang berakibat pada lemahnya sinergi dalam pelaksanaan tugas.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik menjadi kurang

terkoordinasi dan tidak maksimal karena kurangnya kolaborasi internal dalam organisasi.

d. Kompeten: Apabila tidak berlandaskan kompetensi, konsultasi tidak akan dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas rancangan program.

- Dampak terhadap satuan kerja: hasil rancangan menjadi kurang berkualitas dan tidak sesuai dengan kebutuhan teknis keprotokolan.
- Dampak terhadap masyarakat: aparatur tidak berkembang secara profesional, sehingga pelayanan publik yang diberikan tidak optimal dan kurang inovatif.

e. Loyal: Tanpa sikap loyal, proses konsultasi bisa dilakukan tanpa kesungguhan dan tanpa memperhatikan arah kebijakan pimpinan.

- Dampak terhadap satuan kerja: rancangan program bisa menyimpang dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga pelaksanaan tugas tidak mendukung prioritas pimpinan.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya kepercayaan terhadap konsistensi pemerintah dalam melaksanakan kebijakan yang berpihak pada kepentingan publik.

f. Harmonis: Jika kegiatan konsultasi tidak dilakukan secara harmonis, hubungan antara mentee dan mentor bisa terganggu karena kurangnya rasa hormat dan etika komunikasi.

- Dampak terhadap satuan kerja: suasana kerja menjadi kurang kondusif, menurunkan semangat kolaborasi dan kepercayaan dalam tim.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik ikut terdampak karena lingkungan kerja yang tidak harmonis menghambat koordinasi dan efektivitas pelayanan.

Apabila kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan rancangan *Protokol Shadowing System* tidak didasarkan pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka akan muncul penurunan kualitas rancangan, lemahnya kolaborasi, dan berkurangnya profesionalisme serta akuntabilitas aparatur. Akibatnya, satuan kerja kehilangan efektivitas dan kepercayaan internal, sementara masyarakat merasakan pelayanan publik yang kurang optimal dan tidak responsif.

Sebaliknya, dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten, kegiatan konsultasi dapat menjadi wadah pembelajaran yang konstruktif, kolaboratif, dan berdampak positif bagi peningkatan kinerja pelayanan pemerintahan di Kota Bukittinggi.

Tahap Kegiatan 6: Mensosialisasikan *Protokol Shadowing System* kepada peserta dan mentor

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan sosialisasi tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, peserta dan mentor tidak akan merasa diperhatikan serta tidak memperoleh pemahaman yang jelas mengenai pelaksanaan program. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan

kegiatan di tahap berikutnya.

- Dampak terhadap satuan kerja: menurunnya efektivitas pelaksanaan program karena kurangnya pemahaman dan dukungan dari pihak yang terlibat.
- Dampak terhadap masyarakat: kualitas pelayanan publik menurun karena ASN tidak memiliki semangat melayani dengan profesional dan empatik.

b. Akuntabel: Tanpa penerapan nilai akuntabel, sosialisasi bisa dilakukan tanpa transparansi dan tanggung jawab yang jelas. Informasi yang disampaikan dapat menjadi tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- Dampak terhadap satuan kerja: munculnya kesalahan dalam pelaksanaan program, turunnya kepercayaan antarpegawai, serta berkurangnya integritas organisasi.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN dan instansi pemerintah akibat kurangnya keterbukaan dan kejelasan kinerja.

c. Kolaboratif: Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, sosialisasi akan bersifat satu arah tanpa ruang bagi peserta dan mentor untuk berdiskusi atau memberikan masukan.

- Dampak terhadap satuan kerja: menurunnya semangat kerja sama dan koordinasi, sehingga implementasi program menjadi tidak sinergis.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan publik berpotensi tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat karena lemahnya komunikasi dan kerja sama di internal instansi.

d. Kompeten: Tanpa nilai kompeten, materi sosialisasi bisa disampaikan secara tidak sistematis, tidak akurat, dan kurang relevan dengan kebutuhan peserta.

- Dampak terhadap satuan kerja: menurunnya kualitas pelaksanaan program akibat ketidaktepatan informasi dan lemahnya penguasaan substansi kegiatan.
- Dampak terhadap masyarakat: menurunnya profesionalitas ASN dalam memberikan layanan, sehingga hasil kerja pemerintah kurang optimal dan tidak sesuai harapan publik.

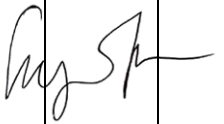
e. Harmonis: Jika nilai harmonis tidak dijunjung, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dalam suasana kaku dan kurang saling menghargai. Hal ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi dan menurunkan semangat kerja bersama.

- Dampak terhadap satuan kerja: terganggunya hubungan kerja dan menurunnya semangat tim dalam menjalankan program.
- Dampak terhadap masyarakat: pelayanan menjadi tidak optimal karena lingkungan kerja yang tidak kondusif dan kurang mendukung kerja sama antarpegawai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom		
Satuan Kerja		: Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Senin 20 Oktober 2025	Pada hari senin, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang telah dibuat. Yang mana rancangan ini akan disosialisasikan kepada staf protokol baru setelah disetujui mentor.	➤ Rubah tersosialisasikan menjadi terealisasikan. ➤ Pada bagian Hasil yang diharapkan tambahkan terciptanya kegiatan yang kondusif, aman dan lancar. ➤ Selebihnya lanjutkan	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vera Nurmala Sari, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	25 Oktober 2025	Ok aman bu, ini udah saya cek secara penulisan udah ga masalah ya, paling ibu cross check lagi kalo ada typo dan evidence yang kurang ya	Laporan mingguan minggu ke 2 dan 3 sudah di cross check kembali, dan evidence sudah di tambahkan	Pesan <i>WhatsApp</i>	
2.					
3.					
4.					

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan rancangan <i>Protokol Shadowing System</i> yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober s/d 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen yang berisi jadwal kegiatan pelaksanaan program menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pimpinan. 2. Dokumentasi kegiatan observasi kegiatan protokol senior di lapangan. 3. Dokumentasi kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee). 4. Dokumentasi kegiatan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan. 5. Dokumen catatan harian mentee dan rangkuman pengalaman mingguan 6. Dokumentasi kegiatan penutup dan refleksi diri. 7. Dokumen laporan pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi Tahapan Kegiatan 1 : Mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan a. Adaptif: Dalam proses mengatur penugasan dan merancang jadwal, sering terjadi perubahan agenda pimpinan secara mendadak. Saya telah berusaha menyesuaikan jadwal dengan cepat, tetap tenang, dan mencari solusi terbaik tanpa mengganggu kelancaran kegiatan yang telah direncanakan. Hal ini menunjukkan fleksibilitas, kesiapan menghadapi perubahan, serta kemampuan merespons situasi lapangan secara tepat. b. Akuntabel: saya mengatur penugasan yang diberikan kepada staf protokol baru disusun berdasarkan jadwal kegiatan pimpinan. Jadwal kegiatan dirancang secara terukur, mencerminkan rasa tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program serta keteraturan kerja tim. c. Kompeten: Dalam merancang jadwal dan penugasan, saya menggunakan kemampuan analitis untuk menyesuaikan beban tugas dengan kapasitas	

peserta, termasuk memahami prioritas kegiatan pimpinan dan memastikan tidak terjadi tumpang tindih agenda.

- d. **Loyal:** saya menyusun penugasan dan jadwal berlandaskan pada agenda dan kegiatan pimpinan. Hal ini menggambarkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung tugas, tanggung jawab, serta citra pimpinan secara optimal. Loyalitas juga tercermin dari kesiapan untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja bila dibutuhkan demi suksesnya kegiatan pimpinan.
- e. **Kolaboratif:** Kegiatan menyusun penugasan dan merancang jadwal kegiatan ini tidak dapat terlaksana dengan baik tanpa kerja sama yang solid. Koordinasi antara saya, kasubag protokol dan Tata usaha pimpinan serta peserta menjadi kunci utama dalam penyusunan jadwal yang efektif. Semangat kolaboratif ini menunjukkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama lintas peran, dan membangun sinergi untuk mencapai tujuan bersama.

Tahap Kegiatan 2: Melakukan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan observasi dilakukan dengan cara turun langsung kelapangan mengikuti mentor (staf protokol senior) saat memfasilitasi kegiatan pimpinan. Kegiatan observasi yang telah dilakukan bertujuan agar mentee mampu memahami dan meniru praktik terbaik dalam memberikan pelayanan prima kepada pimpinan. Melalui pengamatan langsung terhadap tata cara penyambutan, pengaturan acara, hingga penanganan kebutuhan pimpinan, peserta belajar bagaimana menjaga profesionalitas dan kualitas pelayanan sesuai standar keprotokolan.
- b. **Kompeten:** Kegiatan observasi yang telah dilakukan memberikan kesempatan kepada peserta untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman nyata di lapangan. Peserta tidak hanya menerima teori, tetapi juga melihat bagaimana pelaksanaan protokol dijalankan secara langsung. Hal ini menunjukkan komitmen peserta untuk terus mengembangkan kompetensi diri secara berkelanjutan.
- c. **Adaptif:** Dalam proses observasi yang telah dilaksanakan, peserta dihadapkan pada berbagai kondisi yang berubah secara cepat, seperti penyesuaian rundown acara, kondisi teknis di lapangan. Situasi ini melatih kepekaan, fleksibilitas, dan kemampuan beradaptasi mentee dalam merespons perubahan secara cepat, tanpa mengganggu jalannya kegiatan.
- d. **Akuntabel:** Setelah observasi, mentee menuliskan catatan yang berisi hasil pengamatan berupa tata tempat, tata penghormatan dan alur kegiatan. Catatan tersebut menjadi bukti tanggung jawab terhadap proses pembelajaran, serta menunjukkan kesungguhan dalam memahami tugas dan fungsi protokol secara mendalam. Akuntabilitas juga terlihat dari kesediaan peserta untuk melaporkan hasil pengamatan dengan jujur dan sistematis.
- e. **Kolaboratif:** Kegiatan observasi yang telah dilakukan di lapangan tidak dilakukan secara individu, melainkan melibatkan koordinasi dengan mentor.

Melalui interaksi langsung ini, peserta belajar pentingnya kerja sama, komunikasi yang baik, dan saling menghormati antarperan dalam tim protokol. Nilai kolaboratif ini memperkuat semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan kegiatan secara optimal.

Tahap Kegiatan 3: Melakukan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

- a. **Berorientasi Pelayanan:** pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, peserta membantu mentor menyiapkan Kegiatan pimpinan. Mentor aktif membimbing peserta dengan sikap empatik, komunikatif dan solutif. Mentor memberikan bimbingan terarah agar peserta mampu melaksanakan tugas dengan baik, sekaligus memastikan kegiatan pimpinan terlaksana dengan lancar dan profesional.
- b. **Akuntabel:** pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor memberikan arahan dengan penuh tanggung jawab, transparan dan sesuai dengan prosedur. Mentor memastikan setiap proses fasilitasi kegiatan pimpinan dilakukan sesuai prosedur, aturan, dan standar keprotokolan yang berlaku.
- c. **Kompeten:** pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, Mentor menunjukkan penguasaan terhadap prosedur, etika, serta tata cara pelaksanaan kegiatan pimpinan, kemudian mentransfer pengetahuan dan keterampilan tersebut kepada peserta dengan jelas dan sistematis.
- d. **Harmonis:** pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor dan peserta membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh empati. Pendampingan berlangsung dalam suasana kebersamaan dan saling mendukung, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif demi kelancaran pelayanan kepada pimpinan.
- e. **Kolaboratif:** pada kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee) yang telah dilaksanakan, mentor dan peserta bekerja sama secara aktif dan saling mendukung dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan. Melalui komunikasi yang baik dan pembagian tugas yang jelas, tercipta kerja tim yang solid dan sinergis demi keberhasilan pelayanan kepada pimpinan.

Tahap Kegiatan 4: Melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

- a. **Berorientasi Pelayanan:** peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan, dimana peserta mulai memimpin sebagian tugas

lapangan. Mentee berperan langsung memberikan pelayanan kepada pimpinan dengan mengutamakan ketepatan, ketertiban, dan profesionalisme. Setiap tindakan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, empati, dan kesadaran bahwa pelayanan kepada pimpinan adalah bentuk pengabdian kepada institusi dan masyarakat.

- b. Akuntabel:** Dalam pelaksanaannya, peserta menunjukkan sikap tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan. Peserta memastikan setiap keputusan dan tindakan di lapangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur keprotokolan yang berlaku.
- c. Kompeten:** Peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan. Peserta menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari proses pendampingan sebelumnya untuk melaksanakan tugas secara mandiri, tepat, dan profesional. Peserta menunjukkan kemampuan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta mengambil keputusan di lapangan dengan cepat dan tepat.
- d. Harmonis:** Dalam pelaksanaan kegiatan praktek mandiri 2, peserta menjalin hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antara semua pihak yang terlibat. Dalam proses ini, peserta berusaha menjaga komunikasi yang efektif, sopan, dan terbuka baik dengan mentor, rekan satu tim, maupun pihak eksternal yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan.
- e. Kolaboratif:** Peserta telah melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan dengan melibatkan berbagai pihak untuk mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Mentee-mentee bekerja sama secara aktif dan saling mendukung dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan. Melalui komunikasi yang baik dan pembagian tugas yang jelas, tercipta kerja tim yang solid dan sinergis demi keberhasilan pelayanan kepada pimpinan.

Tahap Kegiatan 5: Meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan sebagai bentuk refleksi pembelajaran

- a. Berorientasi Pelayanan:** Dalam mengisi catatan harian, peserta menuliskan bagaimana setiap kegiatan yang dilakukan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat. Peserta belajar menilai kembali tindakannya, apakah sudah memberikan manfaat, kemudahan, dan kepuasan bagi pihak yang dilayani.
- b. Akuntabel:** peserta mengisi catatan harian dan rangkuman mingguan secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan dicatat sesuai fakta, termasuk hasil, hambatan, dan solusi yang ditempuh. Melalui kebiasaan ini, peserta membangun nilai akuntabilitas dalam diri, memahami pentingnya kejujuran dan tanggung jawab pribadi atas pekerjaan yang dilakukan, serta memperkuat kepercayaan mentor dan organisasi.
- c. Kompeten:** melalui penyusunan rangkuman mingguan, peserta

mengidentifikasi kemampuan dan pengetahuan baru yang diperoleh selama proses *shadowing*. Proses ini mendorong peserta untuk terus belajar, memperbaiki diri, dan meningkatkan kapasitas sebagai CPNS.

- d. **Harmonis:** selama melengkapi catatan, peserta merefleksikan pengalaman saat berinteraksi dengan mentor, rekan kerja, dan pihak lain dalam kegiatan. Dengan mencatat dinamika kerja sama dan komunikasi, peserta belajar pentingnya menghormati perbedaan, menjaga etika, dan membangun hubungan yang harmonis di lingkungan kerja.
- e. **Loyal:** kegiatan pencatatan dilakukan secara disiplin dan sesuai dengan arahan mentor. Peserta menunjukkan loyalitas terhadap program dan organisasi dengan melaksanakan tugas hingga tuntas, serta menjaga kerahasiaan dan etika kedinasan dalam penulisan laporan.
- f. **Adaptif:** Dalam proses penyusunan catatan harian dan rangkuman, peserta beradaptasi dengan berbagai situasi, seperti perubahan jadwal kegiatan, penggunaan format digital, maupun penyesuaian metode pembelajaran. Peserta belajar menghadapi perubahan dengan terbuka, berpikir positif, dan menyesuaikan strategi kerja secara efektif.
- g. **Kolaboratif:** penyusunan rangkuman mingguan dilakukan dengan melibatkan mentor untuk memberikan masukan dan klarifikasi atas pengalaman yang ditulis. Peserta juga dapat berdiskusi dengan rekan mentee lainnya untuk saling bertukar pembelajaran. Melalui proses ini, peserta menerapkan nilai kolaboratif dengan cara bekerja sama, menghargai pendapat, dan membangun hasil refleksi yang lebih kaya dan objektif.

Tahap Kegiatan 6: Melakukan Kegiatan Penutup berupa sesi refleksi bersama

- a. **Akuntabel:** pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta secara terbuka menyampaikan pengalaman, capaian, kendala, serta pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti program. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen terhadap transparansi dan kejujuran dalam evaluasi diri.
- b. **Kompeten:** pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap materi, tugas, serta tanggung jawab yang dijalankan selama program berlangsung. Peserta mampu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan peluang pengembangan diri dengan cara yang sistematis. Peserta menerima masukan dan menjadikannya sebagai bahan pengembangan diri di masa depan.
- c. **Kolaboratif:** pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta tidak hanya berbagi hasil pembelajaran individu, tetapi juga mendengar perspektif dari mentor yang terlibat dalam program. Peserta menerima dengan lapang dada, serta mengapresiasi peran dan kontribusi setiap pihak dalam keberhasilan program.
- d. **Harmonis:** pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta menjaga

etika komunikasi dengan mendengar masukan dari mentor dan rekan kerja secara aktif tanpa menyela, serta memberikan tanggapan dengan bahasa yang sopan dan positif. Hal ini menumbuhkan suasana dialog yang kondusif dan saling menghargai, sehingga setiap individu merasa diterima dan dihargai kontribusinya. Nilai harmonis juga tampak dari sikap saling mendukung antara peserta dan mentor dalam memberikan apresiasi atas pencapaian masing-masing.

- e. **Adaptif:** pada kegiatan penutup yang telah dilaksanakan, peserta tidak hanya meninjau apa yang telah dilakukan, tetapi juga mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki di masa depan. Sikap adaptif tampak ketika peserta mampu menerima kritik dan saran dari mentor serta rekan kerja dengan positif, kemudian menjadikannya sebagai bahan perbaikan dan inovasi dalam melaksanakan tugas berikutnya. Hal ini menunjukkan kematangan dalam berpikir dan kemampuan menyesuaikan diri terhadap situasi serta tantangan baru di lingkungan kerja.

Tahap Kegiatan 7: Membuat laporan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam proses penyusunan laporan, saya menitikberatkan pada penyajian informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami oleh pembaca, khususnya mentor dan rekan kerja yang akan menggunakan laporan sebagai bahan perbaikan kegiatan berikutnya. Laporan disusun dengan rapi, jelas, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna, sebagai wujud pelayanan yang prima dalam bentuk informasi yang akurat dan relevan.
- b. **Akuntabel:** Penyusunan laporan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Seluruh data dan catatan kegiatan, dituangkan apa adanya sesuai fakta di lapangan. Saya memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki sumber yang jelas.
- c. **Kompeten:** dalam menyusun laporan, saya menerapkan kemampuan analisis, penulisan, dan penyusunan dokumen secara sistematis. Penggunaan format laporan yang sesuai standar menunjukkan peningkatan kompetensi administrasi dan komunikasi tertulis. Proses ini menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk meningkatkan kemampuan profesional dalam membuat laporan kegiatan pemerintahan yang berkualitas.
- d. **Harmonis:** Selama penyusunan laporan, saya tetap menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan isi laporan sesuai kenyataan dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.
- e. **Loyal:** saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menyusun laporan pelaksanaan program *Protokol Shadowing System* dengan kesungguhan dan berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu.
- f. **Adaptif:** Selama proses penyusunan laporan, saya beradaptasi dengan

berbagai kondisi, seperti penggunaan format digital, pengumpulan data tambahan, atau penyesuaian sistematika laporan sesuai kebutuhan mentor.

- g. Kolaboratif:** Kegiatan penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan mentor untuk memberikan penyempurnaan isi laporan. Saya juga berdiskusi dengan rekan sejawat untuk memperoleh perspektif tambahan terkait hasil kegiatan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan

- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Saya menerapkan beberapa teknik aktualisasi yang mendukung efektivitas dan ketepatan pelaksanaan tugas. Saya terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi aktif dengan mentor serta TUP pimpinan guna memperoleh informasi terkini mengenai agenda pimpinan. Melalui komunikasi yang intens tersebut, saya dapat memahami prioritas kegiatan, situasi lapangan, serta kebutuhan sumber daya yang diperlukan. Selanjutnya, saya menerapkan analisis situasi dan identifikasi kebutuhan untuk menelaah waktu, tempat, dan bentuk kegiatan pimpinan sehingga penjadwalan yang disusun bersifat realistis, efisien, dan mudah diimplementasikan. Dalam proses penyusunan jadwal, saya menggunakan teknik perencanaan sistematis dengan memperhatikan fleksibilitas terhadap perubahan mendadak yang kerap terjadi dalam kegiatan keprotokolan.

- b. **Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:**

No.	Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan / Agenda Pimpinan	Tempat / Lokasi	Staf yang Ditugaskan	Keterangan
1	21 Oktober 2025	08.00 WIB s.d selesai	Kunjungan Kehormatan Komdus Jendral Republik Rakyat Tiongkok	Ruang Transi	Frs. Aminda, Vera	Observasi Lapangan
2	22 Oktober 2025	09.00 WIB s.d selesai	Sosialisasi Aplikasi Ayo Pramuka	Aula Baitu Kota Buitinggi	Vera, Anggun, Indah, Rerina	Observasi Lapangan
3	24 Oktober 2025	19.30 WIB s.d selesai	Pembukaan Ngarai Siatok Festival	Lapangan Paktor Ngarai Siatok	Frs. Aminda, Vera, Amel	Praktik Mandiri 1 (Pembelajaran ASST)
4	25 Oktober 2025	19.30 WIB s.d selesai	Festival Musik Tradisional	Lapangan Atas Ngarai	Indah, Indah, Anggun, Rerina	Praktik Mandiri 1 (Pembelajaran ASST)
5	28 Oktober 2025	08.00 WIB s.d selesai	Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda	Halaman Kantor Baituloka Buitinggi	Amel, Anggun, Vera, Aminda	Praktik Mandiri 2
6	29 Oktober 2025	08.00 WIB s.d selesai	Kunjungan Humat AHL Lembaga Kehormat (AHL) Ropreasi Homestay Tabu Kelabang (PHTU) dan Presiden H2 Day & Homestay Temenggutu (THN)	Ruang Transi	Indah, Jihan, Anggun, Vera	Praktik Mandiri 2

Buitinggi, 20 Oktober 2025
Koordinator Program

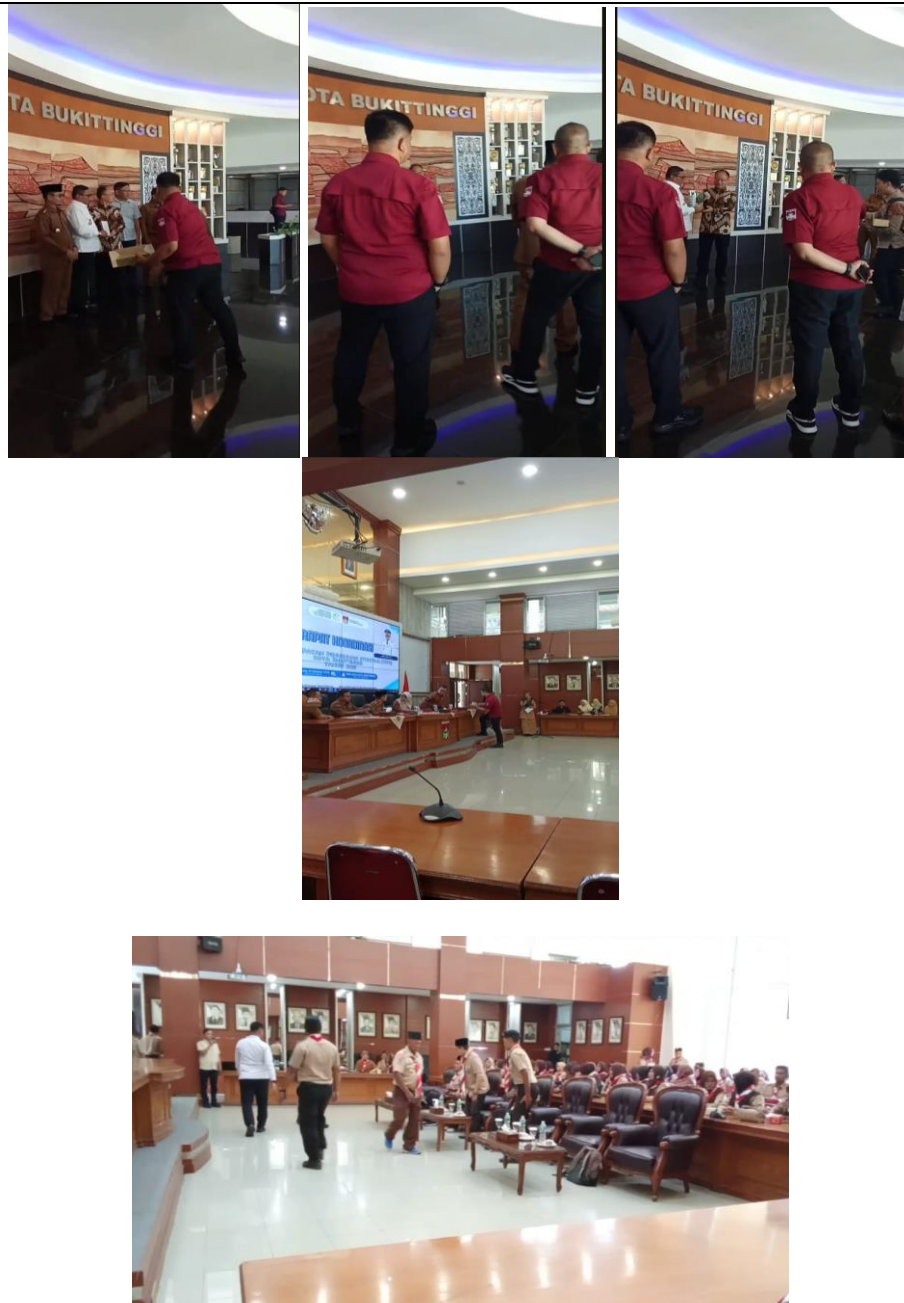
Gambar 1. Jadwal penugasan staf protokol baru sesuai agenda pimpinan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Observasi langsung di mana peserta secara aktif mengamati setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh protokol senior pada fasilitas kegiatan pimpinan.

- b. **Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:**



Gambar 2. Dokumentasi kegiatan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Pendampingan langsung oleh mentor kepada mentee (peserta). Melalui teknik ini, mentee belajar secara langsung dari praktik di lapangan, mendapatkan arahan dari mentor, sehingga mampu meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas fasilitasi kegiatan pimpinan.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:





Gambar 3. Dokumentasi kegiatan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

Tahapan Kegiatan 4: Melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Praktik mandiri terarah dimana peserta (mentee) memimpin sebagian tugas lapangan secara langsung, mengasah kemampuan koordinasi, tanggung jawab, dan pengambilan keputusan guna meningkatkan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.

b. **Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:**





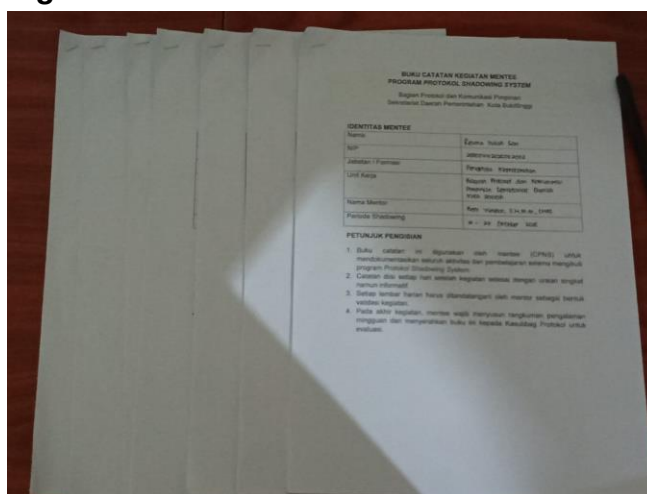
Gambar 4. Dokumentasi kegiatan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

Tahapan Kegiatan 5: Meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan sebagai bentuk refleksi pembelajaran

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik refleksi tertulis, di mana peserta diminta menuliskan pengalaman dalam catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman sebagaichasil pengamatan, serta pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Melalui penulisan reflektif ini, peserta dilatih untuk berpikir analitis, mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan, serta mengidentifikasi strategi perbaikan untuk pelaksanaan tugas keprotokolan di masa mendatang.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



Gambar 5. Buku Catatan Harian Mentee dan rangkuman pengalaman mingguan yang tealh diisi oleh mentee

Tahap Kegiatan 6: Melakukan Kegiatan Penutup berupa sesi refleksi bersama

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik diskusi evaluatif yaitu berdialog secara terbuka dan konstruktif mengenai hasil kegiatan, tantangan yang dihadapi, serta efektivitas strategi pelaksanaan tugas keprotokolan

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



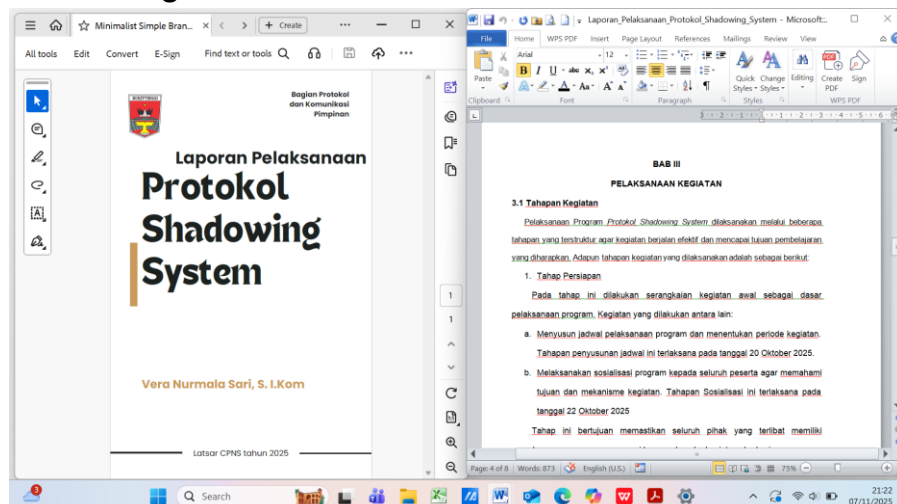
Gambar 6. Diskusi bersama mentor diwakili Kasubag Dokumentasi

Tahap Kegiatan 7: Membuat laporan pelaksanaan Protokol Shadowing System

a. Teknik Aktualisasi yang digunakan adalah:

Pengumpulan data dan penyusunan laporan. Saya mengumpulkan seluruh hasil kegiatan dari peserta dan mentor, kemudian menyusunnya menjadi laporan pelaksanaan yang ringkas, faktual, dan mudah dipahami. Teknik ini membantu memastikan laporan mencerminkan keseluruhan proses pelaksanaan program secara objektif dan akuntabel.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



Gambar 7. Laporan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan

a. **Proses:**

Pada tanggal 20 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan. Kegiatan ini sebagai bagian dari tahap pelaksanaan program *Protokol Shadowing System* yang bertujuan untuk melatih peserta dalam kemampuan perencanaan, koordinasi, dan pengelolaan kegiatan keprotokolan secara efektif.

Proses kegiatan dimulai dengan mempelajari agenda pimpinan yang telah sampai pada bagian Prokopim, meliputi kegiatan resmi, rapat, kunjungan kerja, hingga acara seremonial serta kebutuhan protokoler yang harus disiapkan. Tahap ini menjadi dasar penting dalam memastikan penugasan yang diberikan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

Selanjutnya, saya melakukan analisis pembagian tugas dan sumber daya, dengan meninjau jumlah personel yang tersedia, peran masing-masing, serta pembagian tanggung jawab di lapangan. Saya kemudian menyusun rancangan jadwal kerja yang memuat pembagian kegiatan, serta penugasan kepada setiap staf protokol. Jadwal tersebut disusun secara sistematis dan fleksibel agar dapat menyesuaikan dengan perubahan atau penyesuaian mendadak pada agenda pimpinan.

b. **Kualitas Produk:**

Tersedianya dokumen yang berisi jadwal kegiatan pelaksanaan program menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pimpinan.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

a. **Proses:**

Pada tanggal 21 Oktober 2025, peserta melakukan observasi kegiatan protokol senior pada kegiatan Kunjungan Kehormatan Konsulat Jendral Republik Rakyat Tiongkok dan kegiatan Rapat Koordinasi Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) Tingkat Kota Bukittinggi. Pada tanggal 22 Oktober 2025, peserta melakukan observasi kegiatan protokol senior pada kegiatan Sosialisasi Aplikasi ayo Pramuka. Dalam tahap ini, peserta memperhatikan bagaimana protokol senior memfasilitasi kegiatan pimpinan berdasarkan aturan keprotokolan, menjaga ketepatan waktu, ketertiban acara, serta sikap tanggap terhadap perubahan situasi yang mungkin terjadi secara mendadak.

b. **Kualitas Produk:**

Tersedianya Dokumentasi kegiatan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

a. Proses:

kegiatan Praktek Mandiri 1 Fasilitasi Kegiatan Pimpinan dilaksanakan pada dua kegiatan pimpinan yang berlangsung ditanggal dan hari yang berbeda. Pertama Pada tanggal 24 Oktober 2025 kegiatan Pembukaan Ngarai Sianok Festival dan tanggal 25 Oktober 2025 kegiatan Festival Musik Tradisional. Dengan pendampingan aktif mentor terhadap peserta. Mentor memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas dan prosedur keprotokolan langsung dilapangan, kemudian peserta mendampingi mentor secara langsung di lapangan dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan pimpinan. Selama proses berlangsung, mentor memberikan bimbingan dan umpan balik terkait sikap, ketepatan, dan koordinasi kerja.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

Tahapan Kegiatan 4: Melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

a. Proses:

Kegiatan Praktek Mandiri 2 Fasilitasi Kegiatan Pimpinan dilaksanakan pada dua kegiatan pimpinan yang berlangsung ditanggal dan hari yang berbeda. Pertama pada tanggal 28 Oktober 2025 kegiatan Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda dan kedua pada tanggal 29 Oktober 2025 Kunjungan Hormat Ahli Lembaga Kehormat (AKL) Koperasi Homestay Teluk Ketapang (KHTK) dan Presiden KG Stay & Homestay Terangganu (TKHN). Peserta diberikan kesempatan untuk memimpin sebagian tugas lapangan dalam rangkaian kegiatan keprotokolan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang disebutkan diatas. Peserta memimpin sebagian tugas lapangan, mengoordinasikan tim, serta mengatur pelaksanaan kegiatan. Melalui kegiatan ini, mentee belajar mengambil keputusan, berkoordinasi efektif, dan meningkatkan kemampuan kepemimpinan dalam pelayanan kepada pimpinan.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi kegiatan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

Tahapan Kegiatan 5: Meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan sebagai bentuk refleksi pembelajaran

a. Proses:

Pada tanggal 30 Oktober 2025, saya meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Peserta melakukan pencatatan secara

sistematis dalam bentuk laporan harian atau jurnal kegiatan yang sudah saya serahkan sebelumnya. Proses pencatatan ini melatih ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan peserta dalam mendokumentasikan setiap proses kerja secara runtut dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya Dokumen catatan harian mentee dan rangkuman pengalaman mingguan dari masing-masing peserta.

Tahap Kegiatan 6: Melakukan Kegiatan Penutup berupa sesi refleksi bersama

a. Proses:

Pada tanggal 6 November 2025, kegiatan penutup berupa sesi refleksi bersama dilaksanakan setelah seluruh rangkaian kegiatan dimulai dari observasi, praktek mandiri dan kelengkapan catatan harian mentee serta rangkuman pengalaman mingguan mentee (peserta) selesai. Mentor dan mentee (peserta) berdiskusi mengenai pengalaman, tantangan, serta pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan. Mentor memberikan apresiasi dan arahan perbaikan, sementara mentee menyampaikan refleksi diri. Sesi ini berlangsung dalam suasana terbuka dan harmonis, serta menghasilkan komitmen untuk terus meningkatkan kinerja dan kompetensi di masa mendatang.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi kegiatan penutup berupa sesi refleksi bersama

Tahap Kegiatan 7: Membuat laporan pelaksanaan Protokol Shadowing System

a. Proses:

Pada tanggal 7 November 2025, saya melaksanakan kegiatan membuat Laporan Pelaksanaan *Protokol Shadowing System* sebagai tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan pembelajaran. Kegiatan diawali dengan menghimpun seluruh data pendukung yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan program, seperti catatan harian mentee, rangkuman pengalaman mingguan mentee, hasil penilaian mentor dan dokumentasi kegiatan. Setelah data terkumpul, saya melakukan penelaahan dan pengelompokan informasi berdasarkan tahapan kegiatan agar laporan tersusun secara sistematis dan mudah dipahami. Selanjutnya dilakukan penyusunan draf laporan yang memuat latar belakang, tujuan, tahapan pelaksanaan, hasil, serta analisis kegiatan *Protokol Shadowing System*.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya Dokumen laporan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan program *Protokol Shadowing System* berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya”

melalui peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan yang profesional, ramah, dan beretika. Melalui sistem pendampingan antara mentor dan mentee, kegiatan ini membentuk aparatur yang kompeten, berintegritas, dan memiliki kepekaan budaya lokal dalam menjalankan tugas mendampingi pimpinan serta melayani masyarakat dan tamu pemerintahan. Dengan demikian, pelaksanaan program ini mencerminkan semangat “gemilang” dalam kinerja, “berkeadilan” dalam kesempatan belajar dan berkembang, serta “berbudaya” dalam penerapan nilai-nilai kesopanan dan etika pelayanan publik.

Pelaksanaan program *Protokol Shadowing System* juga membrika manfaat terhadap Misi Pemerintah Kota Bukittinggi yaitu:

- Program ini memperkuat kompetensi ASN di bidang keprotokolan melalui praktik langsung dan pendampingan aktif, sehingga terbentuk ASN yang berdaya saing, profesional, berakhlak, dan mampu mencerminkan nilai-nilai budaya lokal dalam setiap pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat.
- Melalui peningkatan kualitas layanan keprotokolan dalam kegiatan pemerintahan dan kepariwisataan, program ini mendukung citra positif dan daya tarik Kota Bukittinggi sebagai kota destinasi wisata berkelas, sehingga berdampak pada peningkatan aktivitas ekonomi kreatif dan jasa pendukungnya.
- ASN yang terlatih dalam sistem keprotokolan mampu mengelola acara dan kegiatan pemerintahan dengan tertib, nyaman, dan efisien, mendukung terciptanya suasana kota yang teratur dan ramah bagi semua kalangan.
- Dengan adanya mekanisme pendampingan dalam shadowing system, setiap ASN memperoleh kesempatan belajar yang sama, tanpa diskriminasi, mencerminkan keadilan dalam pengembangan karier dan peningkatan kompetensi.
- Program Protokol Shadowing System meningkatkan profesionalisme, koordinasi, dan akuntabilitas ASN, yang merupakan bagian penting dari implementasi good governance. Melalui pelatihan berbasis praktik langsung, aparatur lebih disiplin, responsif, dan mampu memberikan pelayanan prima yang mendukung pemerintahan yang transparan dan efektif.

Secara keseluruhan, pelaksanaan program *Protokol Shadowing System* memberikan manfaat strategis bagi Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yaitu memperkuat kompetensi SDM, efektivitas koordinasi, akuntabilitas kerja, serta kualitas layanan keprotokolan. Program ini tidak hanya memperlancar pelaksanaan tugas harian, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam membangun budaya kerja profesional, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan sesuai dengan tuntutan pemerintahan modern dan visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya.”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan

- a. **Adaptif:** Apabila saya mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan tanpa didasari dengan nilai adaptif, maka satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan agenda pimpinan yang sering terjadi secara mendadak. Kurangnya fleksibilitas dapat menyebabkan kegiatan tidak terlaksana tepat waktu, jadwal bertabrakan, dan koordinasi lapangan menjadi kacau. Tidak hanya itu, hal ini juga berdampak bagi masyarakat, kegiatan pemerintahan yang melibatkan pelayanan publik atau kunjungan pimpinan daerah bisa mengalami keterlambatan atau penurunan kualitas, sehingga menimbulkan kesan pelayanan yang tidak profesional dan tidak responsif.
- b. **Akuntabel:** Apabila saya mengatur penugasan dan merancang jadwal sesuai agenda pimpinan tanpa didasari dengan nilai akuntabel, penyusunan jadwal dan pembagian tugas bisa dilakukan tanpa dasar yang jelas dan tanpa mempertimbangkan tanggung jawab individu. Hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan kerja, tumpang tindih penugasan, serta penurunan efektivitas tim. Bagi masyarakat, dampaknya adalah terganggunya kegiatan resmi pimpinan seperti pertemuan, acara pemerintahan, atau kegiatan pelayanan publik. Kondisi ini menimbulkan citra negatif terhadap kinerja pemerintah yang dianggap kurang tertib dan tidak dapat dipercaya.
- c. **Kompeten:** Jika kegiatan tidak dilandasi nilai kompeten, maka proses perencanaan jadwal akan dilakukan tanpa analisis mendalam terhadap prioritas kegiatan dan kapasitas sumber daya manusia. Hal ini dapat mengakibatkan penugasan yang tidak proporsional, beban kerja yang tidak seimbang, dan pelaksanaan kegiatan yang tidak efisien. Dampaknya bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas pelaksanaan acara dan pelayanan, karena staf yang tidak siap atau salah penugasan tidak dapat bekerja optimal dalam mendukung kegiatan pimpinan.
- d. **Loyal:** Tanpa nilai loyalitas, pegawai dapat menjalankan tugas secara asal-asalan, tidak berorientasi pada keberhasilan pimpinan dan organisasi. Kurangnya komitmen terhadap tanggung jawab dapat menyebabkan keterlambatan, kelalaian, dan ketidakhadiran pada saat kegiatan penting berlangsung. Bagi masyarakat, hal ini berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap pimpinan dan lembaga pemerintah, karena kegiatan resmi yang seharusnya mencerminkan profesionalisme justru berjalan tidak maksimal.
- e. **Kolaboratif:** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka koordinasi antarpegawai, antara staf protokol dan tata usaha pimpinan menjadi lemah. Akibatnya, penyusunan jadwal dan penugasan tidak sinkron, terjadi

miskomunikasi, dan efisiensi kerja menurun. Dampak bagi masyarakat adalah terhambatnya pelayanan publik dan munculnya kesan bahwa pemerintah bekerja secara tidak kompak. Padahal, kegiatan keprotokolan merupakan wajah terdepan dari profesionalitas birokrasi daerah.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan observasi kegiatan protokol senior di lapangan

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan observasi tidak berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, maka peserta akan kehilangan tujuan utama pembelajaran, yaitu memahami cara memberikan pelayanan prima kepada pimpinan dan masyarakat. Observasi hanya menjadi kegiatan formalitas tanpa ada upaya memahami standar etika dan kualitas pelayanan yang seharusnya dicontoh dari mentor.

- Dampaknya terhadap satuan kerja, kualitas pelayanan protokol menurun karena staf baru tidak memahami pentingnya ketepatan, keramahan, dan sikap profesional.
- Sedangkan bagi masyarakat, kegiatan pimpinan yang seharusnya berjalan tertib dan berwibawa dapat tampak tidak terkoordinasi, sehingga menurunkan citra pemerintah sebagai pelayan publik yang profesional dan responsif.

b. Kompeten: Tanpa nilai kompeten, kegiatan observasi tidak akan menghasilkan peningkatan kemampuan teknis dan wawasan baru bagi mentee (peserta). Mentee cenderung pasif, tidak melakukan analisis, dan tidak mampu mengaitkan teori dengan praktik di lapangan.

- Dampaknya bagi satuan kerja, proses regenerasi pegawai terhambat karena staf baru tidak memiliki keterampilan yang cukup untuk melaksanakan tugas keprotokolan secara mandiri.
- Bagi masyarakat, hal ini dapat berimbas pada penurunan kualitas kegiatan resmi pemerintahan, seperti ketidakteraturan dalam tata acara, keterlambatan, atau ketidaksiapan petugas saat mendampingi pimpinan.

c. Adaptif: Jika kegiatan observasi tidak dilandasi nilai adaptif, mentee akan kesulitan menghadapi situasi lapangan yang berubah cepat misalnya perubahan rundown acara atau kendala teknis. Tanpa kemampuan menyesuaikan diri, peserta akan mudah panik, kurang tanggap, dan menghambat kelancaran kegiatan.

- Dampak bagi satuan kerja, kinerja tim protokol menjadi tidak efisien dan tidak siap menghadapi dinamika di lapangan.
- Bagi masyarakat, hal ini menciptakan kesan bahwa penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tidak tertata dan pemerintah kurang sigap dalam memberikan pelayanan publik yang fleksibel dan solutif.

d. Akuntabel: Tanpa penerapan nilai akuntabel, hasil observasi tidak akan

didokumentasikan dengan baik, dan proses pembelajaran kehilangan arah. Ketidakjujuran atau kelalaian dalam pencatatan membuat mentor sulit menilai perkembangan mentee, serta menghambat perbaikan kualitas pelatihan.

- Dampak bagi satuan kerja, akan muncul ketidakteraturan dalam dokumentasi kegiatan dan penurunan standar kerja, karena tidak ada bukti yang bisa dijadikan acuan untuk peningkatan mutu.
- Bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap profesionalitas ASN karena pelayanan pimpinan tampak tidak terkoordinasi dan tidak terukur hasilnya.

e. Kolaboratif: Jika nilai kolaboratif diabaikan, mentee akan cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan mentor dan anggota tim lainnya. Hal ini menimbulkan miskomunikasi, kesalahpahaman, dan suasana kerja yang tidak harmonis.

- Dampak bagi satuan kerja, sinergi tim protokol melemah, kegiatan menjadi tidak terkoordinasi dengan baik, dan efisiensi kerja menurun.
- Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya berupa penurunan kualitas acara resmi yang seharusnya menggambarkan kekompakan dan wibawa pemerintah daerah, karena koordinasi antartetugas tidak berjalan optimal.

Tahap Kegiatan 3: Melakukan praktek mandiri 1 fasilitasi kegiatan pimpinan (pendampingan aktif mentor terhadap mentee)

a. Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan praktek mandiri tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, maka pendampingan mentor terhadap mentee akan kehilangan tujuan utamanya, yaitu memastikan kegiatan pimpinan berjalan lancar dan berkualitas. Mentor mungkin tidak menunjukkan sikap empati dan solutif, sehingga mentee tidak memperoleh pembelajaran yang bermakna.

- Dampak bagi satuan kerja, kualitas pelayanan kepada pimpinan menurun karena staf baru tidak terbiasa mengutamakan kebutuhan pimpinan dan tamu dengan profesionalisme.
- Dampak bagi masyarakat, kegiatan resmi pemerintahan menjadi kurang tertata dan tampak tidak sopan atau tidak siap, sehingga citra pelayanan publik pemerintah daerah ikut menurun.

b. Akuntabel: Tanpa nilai akuntabel, mentor maupun mentee dapat melaksanakan kegiatan tanpa memperhatikan aturan dan prosedur keprotokolan. Hal ini mengakibatkan ketidaktertiban dalam proses pelaksanaan, tumpang tindih tugas, atau bahkan kesalahan teknis dalam kegiatan pimpinan.

- Bagi satuan kerja, hal ini menimbulkan risiko rendahnya disiplin, berkurangnya kepercayaan pimpinan terhadap staf protokol, dan lemahnya tanggung jawab individu.
- Bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas menciptakan kesan bahwa

pemerintah tidak tertib dan tidak dapat dipercaya dalam menjalankan tugas-tugas resmi.

c. Kompeten: Jika nilai kompeten tidak diterapkan, mentor tidak akan optimal dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada mentee. Proses pembelajaran menjadi tidak sistematis, dan mentee tidak memahami dengan benar tata cara, etika, serta prosedur kegiatan keprotokolan.

- Dampak bagi satuan kerja, kompetensi staf baru tidak berkembang, sehingga pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lambat, tidak efisien, dan rentan kesalahan.
- Bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada kualitas kegiatan pemerintahan yang menurun, seperti ketidakteraturan acara, penanganan tamu yang tidak profesional, dan melemahnya citra pelayanan publik.

d. Harmonis: Jika kegiatan tidak dilandasi nilai harmonis, hubungan antara mentor dan mentee dapat menjadi kaku, tertutup, bahkan menimbulkan ketegangan. Pendampingan yang seharusnya menjadi wadah pembelajaran berubah menjadi rutinitas tanpa kehangatan dan saling pengertian.

- Dampak bagi satuan kerja, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan kerja sama antarpegawai melemah, sehingga kinerja tim protokol menurun.
- Bagi masyarakat, hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa aparatur pemerintah bekerja tanpa semangat kebersamaan dan tidak mampu menciptakan pelayanan yang ramah dan bersahabat.

e. Kolaboratif: Tanpa nilai kolaboratif, mentor dan mentee mungkin bekerja secara terpisah, tanpa komunikasi yang efektif dan pembagian tugas yang jelas. Akibatnya, terjadi miskomunikasi, kelalaian, atau duplikasi pekerjaan.

- Dampak bagi satuan kerja, koordinasi tim menjadi lemah, kegiatan pimpinan tidak berjalan lancar, dan efektivitas organisasi menurun.
- Bagi masyarakat, dampaknya adalah terhambatnya pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang semestinya berjalan tertib dan terkoordinasi dengan baik, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap profesionalisme pemerintah.

Tahap Kegiatan 4: Melakukan praktek mandiri 2 fasilitasi kegiatan pimpinan

a. Berorientasi Pelayanan: Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, mentee yang memimpin sebagian tugas lapangan cenderung mengabaikan kebutuhan pimpinan dan standar pelayanan, sehingga pelayanan menjadi kurang profesional, tidak tepat waktu, dan tidak tertib.

- Dampak bagi satuan kerja: Kegiatan pimpinan tidak berjalan lancar, koordinasi tim terganggu, dan staf baru tidak memahami pentingnya mengutamakan kepuasan pimpinan sebagai prioritas.
- Dampak bagi masyarakat: Kualitas kegiatan pemerintahan yang

seharusnya mencerminkan profesionalisme menurun, sehingga menimbulkan persepsi negatif terhadap efektivitas dan kredibilitas pemerintah.

b. Akuntabel: Tanpa nilai akuntabilitas, tindakan mentee di lapangan dapat tidak transparan dan tidak sesuai prosedur, sehingga keputusan yang diambil berpotensi menimbulkan kesalahan, tumpang tindih tugas, atau pelaksanaan yang tidak sesuai standar keprotokolan.

- Dampak bagi satuan kerja: Penurunan disiplin, lemahnya tanggung jawab, dan sulitnya menilai kinerja staf secara objektif.
- Dampak bagi masyarakat: Masyarakat dan pihak eksternal melihat kegiatan pimpinan tidak terkoordinasi, sehingga kepercayaan terhadap kinerja aparatur menurun.

c. Kompeten: Jika kegiatan tidak dilandasi nilai kompeten, mentee tidak mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara efektif. Pengambilan keputusan di lapangan bisa lambat, salah prioritas, atau tidak tepat.

- Dampak bagi satuan kerja: Penugasan dan koordinasi antarstaf menjadi tidak efisien, menimbulkan risiko kesalahan teknis, dan menghambat kelancaran tugas tim protokol.
- Dampak bagi masyarakat: Pelayanan pimpinan dan kegiatan resmi menjadi kurang tertata, menimbulkan kesan bahwa aparatur pemerintah kurang profesional dan kurang siap menghadapi dinamika tugas.

d. Harmonis: Tanpa nilai harmonis, hubungan kerja mentee dengan mentor, tim, dan pihak eksternal bisa menjadi tegang, tidak terbuka, dan kurang menghargai peran masing-masing.

- Dampak bagi satuan kerja: Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif, komunikasi terganggu, dan kolaborasi tim melemah.
- Dampak bagi masyarakat: Pelaksanaan kegiatan pimpinan terlihat tidak kompak, pelayanan tampak kaku dan kurang ramah, sehingga mengurangi citra profesionalisme pemerintah daerah.

e. Kolaboratif: Jika kolaboratif tidak diterapkan, mentee tidak bekerja sama secara efektif dengan tim, mentor, atau pihak terkait, sehingga pembagian tugas menjadi tidak jelas dan koordinasi terganggu.

- Dampak bagi satuan kerja: Efektivitas tim protokol menurun, kegiatan pimpinan berjalan kurang sinkron, dan kerja tim menjadi tidak solid.
- Dampak bagi masyarakat: Kegiatan resmi tampak tidak tertata dan kurang lancar, menurunkan kepercayaan publik terhadap kemampuan pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan dan acara resmi.

Tahapan Kegiatan 5: Meminta peserta melengkapi catatan harian kegiatan serta menyusun rangkuman pengalaman mingguan sebagai bentuk refleksi pembelajaran

a. Berorientasi Pelayanan: Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa penerapan

nilai berorientasi pelayanan, kegiatan pencatatan hanya akan dianggap sebagai kewajiban administratif, bukan sarana untuk memperbaiki mutu kinerja. Akibatnya, hasil pembelajaran tidak diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di satuan kerja.

Dampak terhadap Masyarakat: Pelayanan yang diberikan ASN menjadi kurang responsif dan tidak berfokus pada kepuasan masyarakat. Masyarakat dapat merasakan pelayanan yang lamban, tidak inovatif, dan tidak berempati terhadap kebutuhan mereka.

- b. Akuntabel:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, pencatatan kegiatan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan kebenaran data. Hal ini menurunkan kredibilitas laporan, menghambat proses evaluasi program, dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kegiatan.

Dampak terhadap Masyarakat: Kurangnya akuntabilitas berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap transparansi kinerja ASN. Masyarakat akan meragukan komitmen aparaturnya dalam menjalankan tugas secara jujur dan bertanggung jawab.

- c. Kompeten:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai kompeten, peserta tidak akan terdorong untuk menulis catatan harian secara kritis. Hal ini menghambat peningkatan kapasitas individu dan menyebabkan stagnasi kompetensi ASN di satuan kerja.

Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat akan menerima pelayanan dari aparaturnya yang tidak berkembang dan kurang memahami cara bekerja yang efisien serta profesional, sehingga kualitas pelayanan publik menjadi rendah.

- d. Harmonis:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai harmonis diabaikan, suasana kerja dapat menjadi kaku dan kurang saling menghargai antarpegawai. Kolaborasi dan saling dukung dalam berbagi pengalaman reflektif tidak terjalin dengan baik.

Dampak terhadap Masyarakat: ASN yang tidak menjunjung keharmonisan akan cenderung bersikap tidak ramah, kurang empati, dan sulit bekerja sama dengan masyarakat dalam kegiatan pelayanan publik.

- e. Loyal:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Ketika nilai loyal tidak diterapkan, peserta dapat kehilangan semangat untuk melaksanakan pencatatan dengan sungguh-sungguh demi kemajuan organisasi. Hal ini berpotensi menurunkan komitmen terhadap visi dan misi instansi.

Dampak terhadap Masyarakat: ASN yang tidak loyal terhadap institusi akan bekerja tanpa dedikasi dan tidak menunjukkan semangat pengabdian kepada masyarakat, sehingga kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah melemah.

- f. Adaptif:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai adaptif, peserta tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pelaksanaan kegiatan dan

perubahan sistem kerja. Proses refleksi menjadi kaku dan tidak menghasilkan ide perbaikan.

Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak inovatif, lambat dalam merespons perubahan kebutuhan, serta tidak memanfaatkan teknologi secara optimal dalam pelayanan publik.

- g. Kolaboratif:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai kolaboratif tidak diimplementasikan, proses penyusunan catatan dan rangkuman pengalaman tidak akan melibatkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman antarpegawai. Akibatnya, pembelajaran kolektif di lingkungan kerja tidak berkembang.

Dampak terhadap Masyarakat: Kurangnya kolaborasi di internal ASN akan berdampak pada pelayanan publik yang terfragmentasi dan tidak terpadu. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak efisien dan kurang terkoordinasi antarunit kerja.

Tahap Kegiatan 6: Melakukan Kegiatan Penutup berupa sesi refleksi bersama

- a. Akuntabel:** Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan, peserta cenderung tidak menyampaikan pengalaman, capaian, kendala, atau pembelajaran secara jujur dan terbuka. Hal ini menyebabkan evaluasi diri menjadi tidak akurat dan mengurangi kualitas tindak lanjut program.
- Dampak bagi satuan kerja: Mentor dan pimpinan kesulitan menilai efektivitas program dan perkembangan kompetensi peserta. Hal ini menghambat perbaikan proses kerja dan pengambilan keputusan berbasis bukti.
 - Dampak bagi masyarakat: Kinerja ASN di lapangan bisa terpengaruh karena staf tidak belajar dari pengalaman nyata, sehingga potensi kesalahan atau ketidakefisienan pelayanan tidak teridentifikasi dan diperbaiki.
- b. Kompeten:** Tanpa nilai kompeten, sesi refleksi tidak dimanfaatkan untuk mengasah kemampuan analisis, evaluasi, dan pengembangan diri. Peserta mungkin tidak mampu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan peluang perbaikan.
- Dampak bagi satuan kerja: Kemampuan staf untuk menyusun strategi perbaikan, meningkatkan profesionalisme, dan mengoptimalkan tugas keprotokolan menjadi terbatas.
 - Dampak bagi masyarakat: Kualitas pelayanan pimpinan dapat menurun, karena ASN tidak memanfaatkan pembelajaran dari program untuk meningkatkan efektivitas dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, sesi refleksi menjadi aktivitas individual, tanpa adanya saling mendengar, berbagi pengalaman, atau menghargai kontribusi pihak lain.

- Dampak bagi satuan kerja: Hilangnya peluang pembelajaran lintas peserta dan mentor, serta terbatasnya kerja sama tim, sehingga koordinasi dalam pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lemah.
 - Dampak bagi masyarakat: Pelayanan pimpinan menjadi kurang harmonis karena staf tidak terbiasa bekerja sama dan berbagi informasi secara efektif, mengurangi kelancaran kegiatan.
- d. Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, peserta mungkin tidak menjaga etika komunikasi, seperti menyela, mengabaikan masukan, atau bersikap kurang sopan. Hal ini menciptakan suasana dialog yang tegang dan tidak kondusif.
- Dampak bagi satuan kerja: Hubungan kerja antarmentor, peserta, dan tim menjadi kurang harmonis, memengaruhi kualitas koordinasi dan kerja sama tim secara keseluruhan.
 - Dampak bagi masyarakat: Kegiatan pimpinan dapat terlihat tidak tertata dan kurang profesional, karena staf tidak terbiasa bekerja dalam suasana saling menghargai dan mendukung.
- e. Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, peserta tidak mampu menerima kritik dan saran secara positif, sehingga peluang untuk memperbaiki cara kerja dan menciptakan inovasi menjadi hilang.
- Dampak bagi satuan kerja: Staf menjadi kurang fleksibel dalam menyesuaikan diri dengan perubahan situasi atau tantangan baru, sehingga kesiapan dan responsivitas tim menurun.
 - Dampak bagi masyarakat: Pelayanan pimpinan dapat terganggu atau kurang optimal, karena ASN tidak mampu menyesuaikan diri terhadap situasi baru atau kebutuhan yang berkembang.

Tahap Kegiatan 7: Membuat laporan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*

- a. Berorientasi Pelayanan:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan pelaksanaan hanya menjadi kewajiban administratif tanpa memperhatikan manfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran dan pelayanan publik. Laporan tidak akan berfungsi sebagai alat perbaikan berkelanjutan bagi program *Protokol Shadowing System*. Dampak terhadap Masyarakat: Laporan yang tidak fokus pada peningkatan mutu layanan akan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik di lapangan. Masyarakat tidak merasakan perubahan nyata dari hasil program yang seharusnya meningkatkan profesionalitas ASN dalam melayani.
- b. Akuntabel:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai akuntabel diabaikan, data dan informasi dalam laporan bisa menjadi tidak akurat, tidak transparan, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan kredibilitas satuan kerja dan menghambat proses evaluasi serta pengambilan keputusan berbasis data. Dampak terhadap Masyarakat: Ketidakjujuran atau ketidaktepatan laporan dapat mengikis kepercayaan masyarakat terhadap

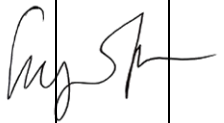
integritas ASN dan instansi pemerintah, karena hasil kerja yang disampaikan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.

- c. **Kompeten:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa penerapan nilai kompeten, laporan akan disusun dengan kualitas rendah, tanpa analisis mendalam atau sistematika yang jelas. ASN tidak akan memperoleh pembelajaran dari proses penyusunan laporan, dan hasilnya tidak dapat dijadikan referensi perbaikan program ke depan. Dampak terhadap Masyarakat: Ketika ASN tidak kompeten dalam menyusun laporan, masyarakat akan menerima dampak tidak langsung berupa pelayanan publik yang tidak berbasis pada data dan fakta.
- d. **Harmonis:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai harmonis diabaikan, proses penyusunan laporan dapat menimbulkan kesalahpahaman antaranggota tim karena kurangnya komunikasi dan saling menghargai. Hal ini mengganggu sinergi kerja dan menurunkan produktivitas tim. Dampak terhadap Masyarakat: Kurangnya keharmonisan internal ASN berdampak pada pelayanan publik yang tidak ramah, kurang empati, dan berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap instansi pemerintah di mata masyarakat.
- e. **Loyal:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai loyal, laporan disusun tanpa semangat pengabdian dan tidak berorientasi pada pencapaian visi-misi organisasi. ASN menjadi kurang peduli terhadap reputasi dan kemajuan instansi. Dampak terhadap Masyarakat: ASN yang tidak menunjukkan loyalitas pada instansi akan sulit menumbuhkan rasa percaya masyarakat terhadap pemerintah, karena kinerjanya tidak mencerminkan dedikasi dan tanggung jawab moral dalam pelayanan publik.
- f. **Adaptif:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai adaptif tidak diterapkan, laporan disusun tanpa memperhatikan perkembangan teknologi, kebutuhan inovasi, atau perubahan situasi di lapangan. Hal ini membuat laporan menjadi kaku, kurang relevan, dan tidak bermanfaat sebagai dasar pengembangan program berikutnya. Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat tidak memperoleh manfaat dari hasil evaluasi program yang seharusnya menghasilkan inovasi pelayanan. ASN menjadi lamban dalam menyesuaikan diri dengan tantangan dan kebutuhan baru di bidang protokoler.
- g. **Kolaboratif:** Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai kolaboratif diabaikan, laporan hanya disusun oleh individu tanpa melibatkan masukan dari mentor, mentee, atau rekan kerja lainnya. Hal ini menyebabkan isi laporan tidak komprehensif dan kehilangan perspektif bersama. Dampak terhadap Masyarakat: Ketidadaan kolaborasi mengakibatkan hasil laporan tidak menghasilkan perbaikan kolektif dalam pelayanan publik. Dampaknya, masyarakat tetap merasakan pelayanan yang kurang memuaskan dan tidak terkoordinasi dengan baik antarunit kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom		
Satuan Kerja		: Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vera Nurmala Sari, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	6 November 2025/ 15:20 WIB	Bu nanti semua evidence dilengkapi ya dan dibawa saat klasikal	Semua evidence sudah dilengkapi	Pesan <i>WhatsApp</i>	
2.					
3.					
4.					

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen yang berisi tentang laporan evaluasi pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i>. 2. Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan Protokol Shadowing System yang akan diterima mentor dan dokumentasi atau foto saat menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan Protokol Shadowing System dan menganalisis hasilnya a. Akuntabel: Saya telah menyusun hasil evaluasi berdasarkan data dan bukti nyata yang diperoleh selama pelaksanaan program <i>Protokol Shadowing System</i>. Setiap temuan, kesimpulan, dan rekomendasi dicatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun pimpinan. b. Kompeten: Dalam menganalisis hasil pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>, saya menggunakan kemampuan berpikir kritis, pengetahuan teknis, dan keterampilan analisis yang relevan. c. Harmonis: Proses evaluasi dilakukan dengan melibatkan mentor dan rekan kerja secara terbuka serta menghargai setiap pandangan dan saran yang diberikan. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik menciptakan suasana evaluasi yang positif dan membangun. d. Loyal: saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap instansi dengan memberikan hasil evaluasi yang jujur, obyektif, dan bertujuan memperkuat kinerja organisasi. Loyalitas juga tampak dari kesediaan untuk mendukung kebijakan serta inovasi pembinaan ASN yang lebih baik. e. Adaptif: Dalam menyusun laporan evaluasi, saya untuk mengusulkan perbaikan yang inovatif dalam pelaksanaan <i>Protokol Shadowing System</i>. f. Kolaboratif: Evaluasi dilakukan setelah menerima laporan akhir dari peserta lain. Melalui kerja sama yang baik, proses evaluasi menjadi lebih komprehensif dan hasilnya dapat diterapkan bersama demi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan keprotokolan di masa mendatang.	

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan *Protokol Shadowing System* kepada mentor

- a) **Berorintasi Pelayanan:** saya menyampaikan laporan hasil evaluasi secara sistematis, jelas, dan komunikatif agar mentor dapat dengan mudah memahami hasil, temuan, serta rekomendasi perbaikan yang disampaikan. Tujuan utama dari pelaporan ini bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga untuk memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan masyarakat.
- b) **Akuntabel:** saya memastikan bahwa seluruh isi laporan yang disampaikan kepada mentor didasarkan pada data, fakta, dan hasil pengamatan nyata selama pelaksanaan kegiatan *shadowing*, bukan sekadar opini pribadi. Setiap temuan, capaian, serta rekomendasi yang dituangkan dalam laporan dijelaskan secara jelas. Hal ini menunjukkan komitmen peserta untuk menjunjung tinggi kejujuran serta profesionalitas dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN.
- c) **Kompeten:** saya menyampaikan laporan secara profesional, sistematis, dan berdasarkan hasil analisis yang mendalam. Saya menunjukkan penguasaan terhadap materi evaluasi dengan memahami secara utuh setiap tahapan pelaksanaan *Protokol Shadowing System*, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai. Laporan disusun dengan menggunakan bahasa yang jelas, logis, dan sesuai kaidah administrasi pemerintahan, sehingga mudah dipahami oleh mentor sebagai pembimbing dan penilai.
- d) **Harmonis:** saya membangun hubungan yang baik dan saling menghargai dengan mentor selama proses pelaporan berlangsung. Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan sikap sopan, santun, dan penuh rasa hormat, baik dalam bahasa maupun perilaku. Hal ini menunjukkan kesadaran bahwa pelaporan bukan hanya sekadar penyampaian hasil kerja, tetapi juga bagian dari komunikasi profesional yang mengedepankan etika dan rasa saling menghormati antara peserta dan mentor.
- e) **Loyal:** saya menunjukkan kesetiaan kepada organisasi dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi secara jujur, objektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan yang disampaikan bukan hanya bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan, tetapi juga wujud dukungan terhadap upaya peningkatan kinerja dan efektivitas sistem pembelajaran keprotokolan yang dikelola oleh instansi.
- f) **Adaptif:** saya menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan menerima setiap arahan, saran, maupun kritik dari mentor secara positif dan menjadikannya bahan pembelajaran untuk penyempurnaan laporan maupun peningkatan kinerja di masa mendatang. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya dalam menghadapi perkembangan dan tuntutan kerja yang terus berubah, serta kemauan untuk terus memperbaiki diri agar hasil kerja semakin

baik dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

- g) **Kolaboratif:** terlihat dari semangat kerja sama yang dibangun antara saya dan mentor membahas hasil evaluasi yang telah dilakukan. Peserta tidak hanya berperan sebagai pelapor, tetapi juga sebagai mitra belajar yang aktif berdiskusi dan bertukar pandangan dengan mentor untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih komprehensif dan bermanfaat. Proses pelaporan dilakukan dengan komunikasi terbuka, di mana peserta menghargai setiap masukan, tanggapan, serta koreksi yang diberikan oleh mentor sebagai bagian dari proses penyempurnaan laporan dan pengembangan kompetensi diri.

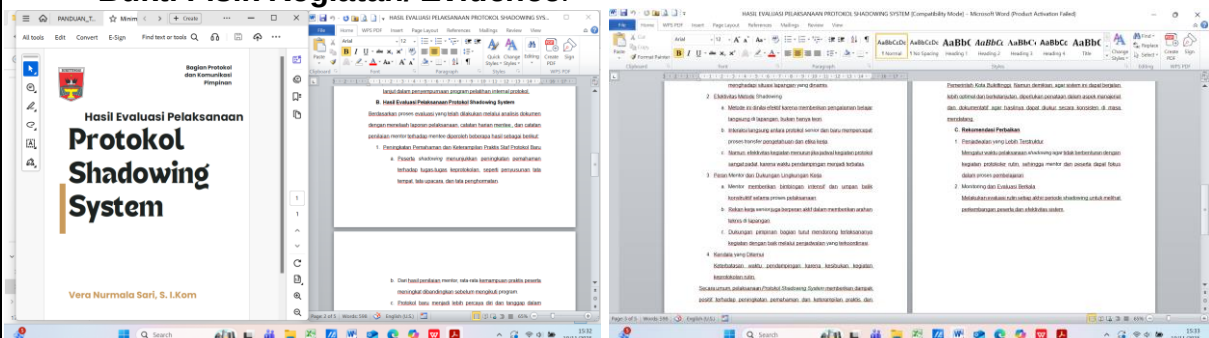
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan Protokol Shadowing System dan menganalisis hasilnya

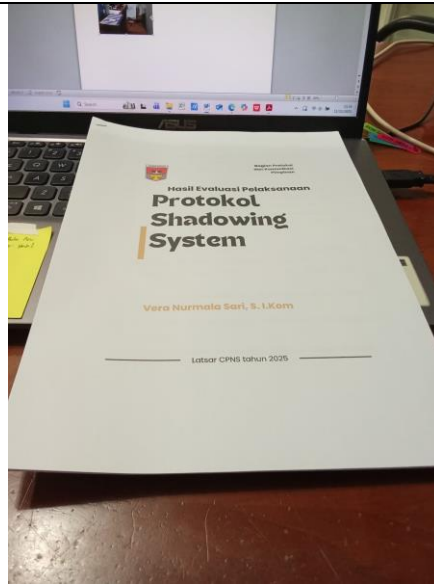
- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:

Teknis analisis dokumen dilakukan dengan menelaah laporan akhir mentee, catatan harian mentee, dan catatan penilaian mentor untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan *Protokol Shadowing System*. Melalui penelaahan ketiga dokumen ini secara terpadu, dapat diperoleh data yang komprehensif untuk menganalisis hasil evaluasi, mengidentifikasi keberhasilan, serta menentukan aspek yang perlu ditingkatkan dalam pelaksanaan Protokol Shadowing System di masa mendatang.

Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:



Gambar 1. draft hasil evaluasi pelaksanaan *Protokol Shadowing System*



Gambar 2. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Protokol Shadowing System yang telah dicetak dan akan diserahkan kepada mentor

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan *Protokol Shadowing System* kepada mentor

a) Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik diskusi, di mana saya menyampaikan analisis, serta rekomendasi secara langsung kepada mentor dalam bentuk laporan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pemahaman dan membuka ruang bagi mentor memberikan umpan balik yang konstruktif. Selanjutnya, dilakukan diskusi reflektif, yaitu proses dialog dua arah antara saya dan mentor untuk menelaah hasil evaluasi secara mendalam, mengidentifikasi pembelajaran yang diperoleh, serta menyepakati langkah-langkah tindak lanjut.

b) Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



Gambar 3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Protokol Shadowing System yang akan diserahkan kepada mentor



Gambar 4. Dokumentasi saat menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan Protokol Shadowing System dan menganalisis hasilnya

a. Proses:

Pada tanggal 10 November 2025, saya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan *Protokol Shadowing System* dilakukan melalui teknik analisis dokumen dengan menelaah secara sistematis tiga sumber utama, yaitu laporan akhir mentee, catatan harian mentee, dan catatan penilaian mentor. Ketiga dokumen tersebut ditelaah untuk memperoleh gambaran yang utuh mengenai pelaksanaan kegiatan, efektivitas metode pembelajaran, serta ketercapaian tujuan program. Melalui analisis terpadu atas data tersebut, diperoleh informasi yang komprehensif mengenai aspek-aspek keberhasilan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan yang dapat dijadikan dasar dalam penyempurnaan pelaksanaan *Protokol Shadowing System* di masa mendatang.

b. Kualitas Produk:

Tersedianya dokumen yang berisi tentang laporan evaluasi pelaksanaan program Protokol Shadowing System.

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Protokol Shadowing System kepada mentor

a. Proses:

Setelah saya menyusun laporan hasil evaluasi, pada tanggal 11 November 2025 laporan tersebut kemudian disampaikan secara langsung kepada mentor. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor. Proses ini sekaligus menjadi sarana refleksi dan validasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan *Protokol Shadowing System*, sehingga hasil evaluasi dapat dijadikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan dalam program pembelajaran praktis di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

b. Kualitas Produk :

Tersedianya dokumen laporan evaluasi pelaksanaan Protokol Shadowing System yang akan diterima mentor dan dokumentasi atau foto saat

menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan *Protokol Shadowing System* memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya” dengan memastikan bahwa pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi berjalan secara profesional, beretika, dan berlandaskan nilai-nilai budaya yang santun. Melalui evaluasi ini, diperoleh gambaran komprehensif mengenai efektivitas program pembelajaran praktis bagi staf protokol baru, sehingga peningkatan kompetensi dan profesionalitas aparatur dapat terus dilakukan secara berkelanjutan.

Secara khusus, kegiatan ini mendukung beberapa misi pembangunan Kota Bukittinggi, yaitu:

- Mendukung Peningkatan kualitas SDM berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya

Evaluasi Protokol Shadowing System membantu memastikan proses pembelajaran dan pendampingan pegawai berlangsung efektif, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, beretika, dan memahami nilai-nilai budaya dalam pelayanan publik.

- Mendukung Pembangunan sarana dan prasarana yang berwawasan lingkungan dan inklusif

Melalui evaluasi, dapat diidentifikasi kebutuhan sarana pendukung kegiatan keprotokolan yang lebih efisien dan inklusif, guna menciptakan suasana kerja yang nyaman, tertib, dan berwawasan pelayanan publik.

- Mendukung Pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik

Evaluasi ini berperan penting dalam meningkatkan efektivitas sistem kerja di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Dengan adanya mekanisme evaluasi yang terukur, tata kelola pemerintahan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada pimpinan serta masyarakat.

Dengan demikian, kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan Protokol Shadowing System tidak hanya berfungsi sebagai upaya internal peningkatan kinerja aparatur, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam mendukung terwujudnya pemerintahan Kota Bukittinggi yang gemilang, berkeadilan, dan berbudaya.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Membuat tujuan dan sasaran *Protokol Shadowing System*

- a) **Berorientasi Pelayanan:** tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses evaluasi akan kehilangan arah dan tidak lagi menitikberatkan pada peningkatan

kualitas layanan keprotokolan. Dampaknya, hasil evaluasi menjadi sekadar formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi perbaikan pelayanan publik. Hal ini akan menurunkan mutu pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat, serta menghambat terwujudnya tata kelola keprotokolan yang profesional dan responsif.

- b) **Akuntabel:** jika prinsip akuntabilitas diabaikan, hasil evaluasi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak berbasis data dan bukti yang valid. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan bersifat subjektif dan berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan maupun rekan kerja. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kredibilitas satuan kerja dan melemahkan sistem evaluasi internal.
- c) **Kompeten:** tanpa nilai kompeten, proses analisis dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa pemahaman teknis dan berpikir kritis yang memadai. Hal ini berisiko menghasilkan kesimpulan yang tidak akurat, sehingga perbaikan terhadap sistem shadowing tidak efektif. Dampaknya, kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugas keprotokolan tidak berkembang dan kinerja satuan kerja menjadi stagnan.
- d) **Harmonis:** Mengabaikan nilai harmonis dapat menimbulkan ketegangan antarpegawai karena proses evaluasi tidak dilakukan secara terbuka dan saling menghargai. Ketidakharmonisan dalam tim akan menghambat kolaborasi, menurunkan semangat kerja, dan mengurangi efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang memerlukan koordinasi tinggi.
- e) **Loyal:** tanpa nilai loyal, hasil evaluasi berpotensi tidak mencerminkan kepentingan organisasi, melainkan hanya kepentingan individu. Kurangnya dedikasi dan kejujuran dalam menyusun laporan evaluasi dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dan melemahkan komitmen bersama untuk memperkuat kinerja organisasi.
- f) **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan dan enggan menerima kritik atau masukan dari hasil evaluasi. Hal ini menyebabkan organisasi tidak mampu berinovasi dalam mengembangkan sistem pembelajaran atau memperbaiki mekanisme kerja keprotokolan, sehingga tertinggal dalam menghadapi tuntutan pelayanan publik yang dinamis.
- g) **Kolaboratif:** tanpa semangat kolaboratif, proses evaluasi akan berjalan secara individual dan tertutup. Ketidadaan kerja sama dan komunikasi antarpeserta evaluasi membuat hasil yang diperoleh menjadi tidak komprehensif. Dampaknya, rekomendasi perbaikan tidak dapat diimplementasikan secara efektif di lingkungan satuan kerja, dan masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan.

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Protokol Shadowing System kepada mentor

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, laporan evaluasi cenderung disusun hanya untuk memenuhi kewajiban administratif, bukan sebagai sarana peningkatan kualitas pelayanan publik.

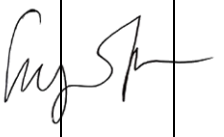
Akibatnya, hasil evaluasi tidak memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan sistem keprotokolan. Bagi masyarakat, pelayanan kepada pimpinan dan publik bisa menjadi kurang optimal karena rekomendasi perbaikan tidak diimplementasikan dengan baik.

- b) **Akuntabel:** tanpa prinsip akuntabilitas, laporan yang disampaikan bisa berisi opini pribadi tanpa dasar data dan bukti yang valid. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi tidak dapat dipercaya, dan keabsahan laporan diragukan oleh mentor maupun pimpinan. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kredibilitas serta akuntabilitas pegawai dalam menjalankan tugas. Sementara bagi masyarakat, hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap profesionalisme ASN dan kualitas pelayanan pemerintah.
- c) **Kompeten:** Apabila nilai kompeten diabaikan, laporan akan disusun secara asal, tidak sistematis, dan tanpa analisis mendalam. Hasilnya tidak mencerminkan pemahaman utuh terhadap pelaksanaan Protokol Shadowing System. Hal ini akan berdampak pada rendahnya kualitas laporan dan kurangnya pemanfaatan hasil evaluasi untuk pengembangan sistem kerja. Dalam jangka panjang, satuan kerja menjadi kurang adaptif terhadap perbaikan, dan pelayanan kepada masyarakat tidak mengalami peningkatan signifikan.
- d) **Harmonis:** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan antara peserta dan mentor bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman dalam proses pelaporan. Tanpa adanya rasa saling menghargai dan komunikasi yang baik, suasana kerja menjadi kurang kondusif. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kerja sama antarpegawai, sedangkan bagi masyarakat, hal ini dapat tercermin dalam pelayanan yang kurang ramah dan tidak berempati.
- e) **Loyal:** Ketika nilai loyal diabaikan, laporan evaluasi berpotensi disusun tanpa rasa tanggung jawab terhadap instansi. Isi laporan mungkin tidak mencerminkan kondisi sebenarnya atau bahkan mengabaikan kepentingan organisasi. Hal ini dapat menghambat upaya pembinaan dan peningkatan sistem kerja yang telah dirancang oleh instansi. Dalam konteks masyarakat, berkurangnya loyalitas ASN akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik serta melemahnya citra positif pemerintah daerah.
- f) **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak dijalankan, peserta akan sulit menerima kritik dan saran dari mentor. Laporan menjadi kaku, tidak terbuka terhadap perbaikan, dan tidak mencerminkan semangat pembelajaran berkelanjutan. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat inovasi dan proses penyempurnaan sistem evaluasi. Bagi masyarakat, pelayanan yang diberikan tidak akan berkembang sesuai dengan kebutuhan dan tantangan zaman.
- g) **Kolaboratif:** tanpa nilai kolaboratif, proses pelaporan akan berjalan sepihak tanpa adanya diskusi terbuka dengan mentor. Akibatnya, hasil laporan menjadi kurang kaya perspektif dan tidak mencerminkan hasil evaluasi yang komprehensif. Di tingkat satuan kerja, hal ini menurunkan budaya kerja sama dan partisipasi aktif dalam peningkatan kinerja. Dampaknya terhadap masyarakat adalah terhambatnya upaya pemerintah dalam memberikan pelayanan yang efektif, responsif, dan berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom		
Satuan Kerja		: Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vera Nurmala Sari, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	13 November 2025	Bu, dipastikan lagi nilai berakhlaknya cocok ya bu sama deskripsinya	Sudah dilakukan perbaikan	Pesan <i>WhatsApp</i>	
2.					
3.					
4.					

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Menyusun laporan kegiatan habituasi/ pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 s/d 16 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Folder yang berisi dokumen dan foto kegiatan aktualisasi. 2. Draft laporan habituasi/pelaksanaan aktualisasi 3. Laporan Habituasi/Aktualisasi dalam format PDF tersimpan di Google Drive dan siap diakses.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1.Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi Tahapan Kegiatan 1 : Menghimpun data dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi a) Akuntabel: Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Setiap bukti yang dihimpun bersumber dari kegiatan yang benar-benar dilaksanakan, dilengkapi dengan dokumentasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas tercermin dari ketelitian dan keterbukaan dalam menyusun data yang akan digunakan untuk evaluasi maupun pelaporan kepada mentor dan pimpinan. b) Kompeten: Dalam proses penghimpunan data, saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan administrasi untuk memastikan data tersusun rapi, sistematis, dan relevan. Ketepatan dalam memilih data yang penting menunjukkan profesionalisme serta kemampuan analisis yang baik, sehingga hasil kegiatan dapat digunakan secara optimal dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan. c) Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja saat mengumpulkan data. Jika membutuhkan tambahan informasi, saya berkoordinasi secara sopan dan terbuka agar tidak mengganggu tugas orang lain. Sikap saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan memperkuat semangat kerja sama dalam tim. d) Adaptif: Dalam menghimpun data, saya memanfaatkan teknologi yang tersedia untuk mempercepat proses dokumentasi. Saya menggunakan aplikasi google drive untuk penyimpanan data berbasis daring. Sikap adaptif ini membantu kegiatan berjalan lebih efisien dan sesuai dengan tuntutan era digital pemerintahan. e) Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan satu tim dalam	

mengumpulkan dan memverifikasi data agar hasil yang diperoleh akurat dan komprehensif. Melalui kolaborasi, data yang dihimpun menjadi lebih lengkap dan valid karena berasal dari berbagai sumber. Kerja sama yang baik juga memperkuat koordinasi antarpegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

Tahapan Kegiatan 2: Menulis laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS tahun 2025

- a) **Akuntabel:** Dalam menulis laporan, saya memastikan bahwa seluruh isi yang disajikan didasarkan pada data dan fakta yang valid dari kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan. Setiap uraian kegiatan, hasil, dan bukti pendukung dicantumkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel tercermin dalam kejujuran dan integritas dalam menyusun laporan yang menggambarkan kondisi nyata pelaksanaan aktualisasi.
- b) **Kompeten:** Saya menyusun laporan dengan menerapkan kemampuan menulis yang baik, berpikir kritis, serta memahami kaidah administrasi berdasarkan panduan yang diberikan. Laporan disusun secara logis, sistematis, dan sesuai dengan panduan teknis. Sikap profesional, teliti, dan berorientasi hasil menjadi wujud penerapan nilai kompeten untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat.
- c) **Loyal:** Saya menunjukkan loyalitas dengan menyusun laporan yang mencerminkan dedikasi terhadap instansi dan komitmen terhadap program pengembangan ASN. Laporan yang saya hasilkan bukan hanya bentuk pertanggungjawaban pribadi, tetapi juga kontribusi untuk memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang profesional dan berintegritas dalam membina pegawai baru.
- d) **Kolaboratif:** Saya menyusun laporan dengan melibatkan kolaborasi bersama mentor dan rekan satu angkatan dalam hal berbagi pengalaman, berdiskusi mengenai format, serta saling memberi umpan balik. Melalui kerja sama yang baik, laporan yang dihasilkan menjadi lebih lengkap, objektif, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Nilai kolaboratif ini memperkuat budaya kerja sama dan pembelajaran bersama di lingkungan ASN.

Tahapan Kegiatan 3: Mengonversi Laporan Habitiasi /Pelaksanaan Aktualisasi ke Format PDF dan mengunggah dokumen tersebut ke sistem penyimpanan digital *Google Drive*

- a. **Berorientasi Pelayanan:** dalam proses mengonversi laporan ke format PDF, saya memastikan seluruh dokumen telah tertata rapi, mudah dibaca, dan memenuhi standar yang dibutuhkan oleh mentor maupun pengguna laporan lainnya. Ketika mengunggah ke Google Drive, saya menata folder agar mudah diakses sehingga memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan.
- b. **Akuntabel:** Saya telah memeriksa kembali isi laporan sebelum dikonversi ke PDF untuk memastikan tidak ada kesalahan data. Setelah diunggah, saya memberikan

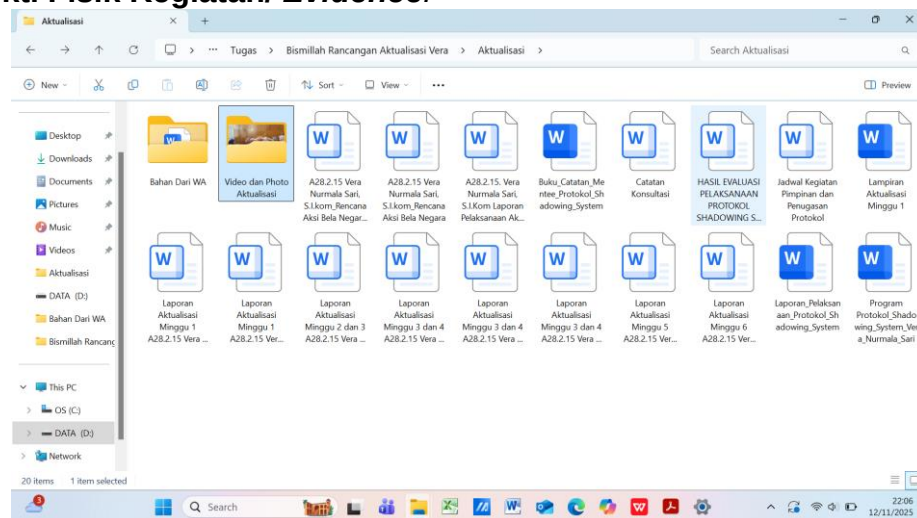
nama file yang jelas, tanggal unggah, serta memastikan file tersimpan pada folder yang tepat sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- c. **Kompeten:** Saya telah menerapkan kemampuan pengelolaan dokumen digital, seperti mengatur format, memperbaiki tampilan, dan memastikan file PDF memiliki kualitas yang baik. Selain itu, saya menggunakan fitur Google Drive secara efektif untuk penyimpanan dan berbagi dokumen.
- d. **Harmonis:** Dalam proses ini, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan coach, memberi tahu bahwa dokumen telah selesai dan siap diakses. Saya juga terbuka terhadap masukan apabila masih ada bagian laporan yang perlu diperbaiki sebelum unggah final.
- e. **Loyal:** Saya mengikuti prosedur dan arahan coach dalam penyusunan serta pengunggahan laporan. Seluruh langkah dilakukan sesuai ketentuan lembaga, termasuk penggunaan penyimpanan digital sebagai bagian dari kebijakan paperless.
- f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara kerja dengan sistem digital, termasuk memanfaatkan format PDF dan penyimpanan *Google Drive* sebagai bagian dari transformasi digital. Saya cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan paperless yang diberlakukan oleh coach.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Menghimpun data dan bukti pelaksanaan kegiatan

- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:
Studi Dokumen dengan mengumpulkan dokumen pendukung seperti: laporan kegiatan, foto dan catatan hasil shadowing.
- b. **Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*:**



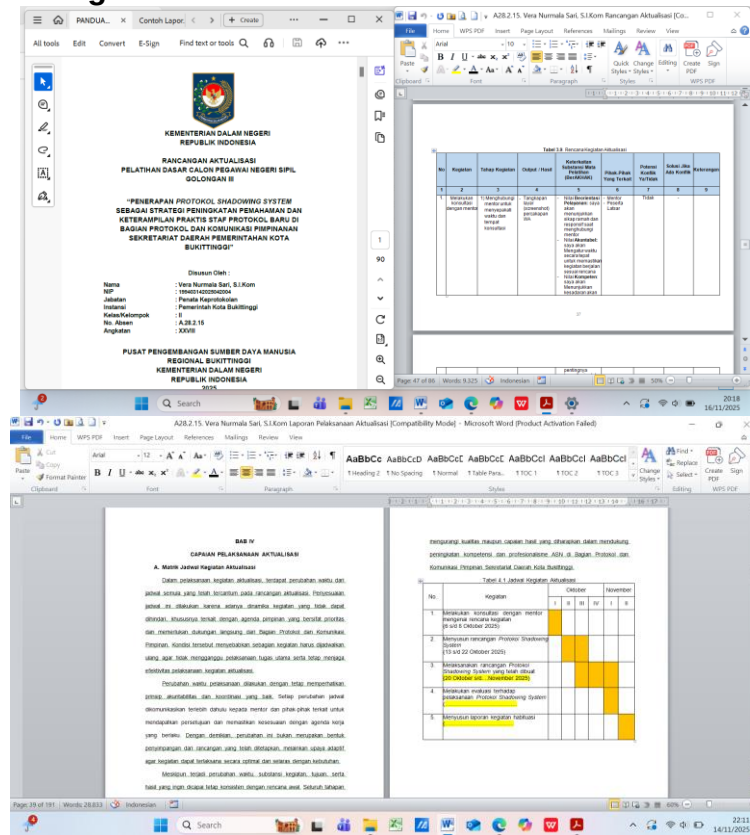
Gambar 1. Folder yang berisi dokumen dan foto kegiatan aktualisasi

Tahapan Kegiatan 2: Menulis laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS

- a. **Teknik aktualisasi** yang digunakan adalah:
Studi Dokumen untuk menelaah panduan teknis aktualisasi CPNS, catatan

harian pelaksanaan kegiatan, laporan mentee, serta hasil evaluasi yang telah diperoleh sebelumnya. Melalui studi dokumen, saya dapat memastikan bahwa penyusunan laporan sesuai dengan format, sistematika, dan ketentuan yang berlaku.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



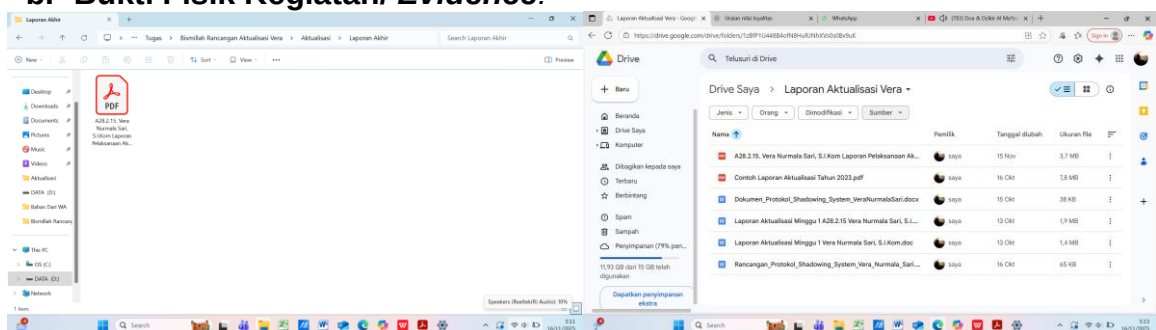
Gambar 2. Draft laporan habituasi/pelaksanaan aktualisasi

Tahapan Kegiatan 3: Mengonversi Laporan Habituasi /Pelaksanaan Aktualisasi ke Format PDF dan mengunggah dokumen tersebut ke sistem penyimpanan digital Google Drive

a. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah:

Teknik Digitalisasi Dokumen dengan mengubah dokumen laporan habituasi dari format Word menjadi format PDF agar lebih rapi, stabil, dan tidak mudah berubah saat dibuka di perangkat lain.

b. Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence:



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menghimpun data dan bukti pelaksanaan kegiatan

a) Proses:

Pada tanggal 12 November 2025, saya melaksanakan kegiatan menghimpun data dan bukti pelaksanaan kegiatan sebagai bagian dari kegiatan menyusun laporan kegiatan habituasi. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh dokumen dan catatan yang berkaitan dengan pelaksanaan shadowing, seperti laporan harian mentee, catatan penilaian mentor dan dokumentasi foto kegiatan. Proses pengumpulan dilakukan secara sistematis agar seluruh data dan bukti yang relevan dapat terhimpun secara lengkap.

b) Kualitas Produk:

Terkumpulnya semua dokumen rancangan *Protokol Shadowing System*, catatan harian mentee, laporan akhir mentee, laporan penilaian mentor dan hasil evaluasi. Photo dan Video dari setiap tahapan kegiatan dalam satu folder.

Tahapan Kegiatan 2: Menulis laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS

a. Proses:

Pada tanggal 14 sampai 16 November 2025, saya melaksanakan kegiatan menulis laporan kegiatan aktualisasi sebagai tahap lanjutan dari seluruh rangkaian pelaksanaan Protokol Shadowing System. Penyusunan laporan dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS yang dikeluarkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) agar hasil laporan sesuai dengan format dan standar penulisan yang berlaku.

Dalam proses ini, saya mengolah seluruh data, hasil observasi, serta dokumen pendukung yang telah dihimpun sebelumnya. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan saya tulis secara sistematis, mulai dari latar belakang, tujuan, proses pelaksanaan, hingga hasil dan analisis evaluasi. Saya memastikan seluruh uraian kegiatan menggambarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta kontribusinya terhadap peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

b. Kualitas Produk :

Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi yang siap cetak

Tahapan Kegiatan 3: Mengonversi Laporan Habituasi /Pelaksanaan Aktualisasi ke Format PDF dan mengunggah dokumen tersebut ke sistem penyimpanan digital Google Drive

a. Proses:

a. Pada 16 November 2025, saya melakukan pengecekan akhir laporan Habituasi/Pelaksanaan Aktualisasi, lalu mengonversinya ke format PDF menggunakan fitur Save as PDF. Setelah itu, dokumen PDF diunggah ke folder Google Drive sebagai bagian dari penerapan sistem arsip digital. Proses ditutup dengan pengecekan ulang file yang telah terunggah dan pengaturan akses agar dapat diakses oleh mentor dan pihak terkait.

b. Kualitas Produk:

Laporan Habitiasi/Aktualisasi dalam format PDF tersimpan di Google Drive dan siap diakses.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyusun laporan kegiatan habituasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya”. Melalui penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan akuntabel, kegiatan ini menjadi wujud nyata dari upaya meningkatkan profesionalitas ASN sebagai pelaksana pemerintahan yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Secara lebih rinci, manfaat kegiatan ini terhadap pencapaian misi Pemerintah Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak, dan berbudaya.
Penyusunan laporan habituasi membantu ASN merefleksikan hasil pembelajaran dan praktik aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat kompetensi, etika kerja, dan budaya pelayanan ASN yang profesional dan berintegritas.
- Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital dan sektor unggulan.
Laporan habituasi yang tersusun dengan baik menjadi bagian dari sistem dokumentasi dan digitalisasi kinerja ASN, sehingga mendukung efisiensi kerja birokrasi serta mendorong budaya kerja berbasis data dan teknologi yang adaptif terhadap perkembangan digital.
- Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan, dan inklusif.
Melalui penyusunan laporan yang terstruktur, hasil kegiatan habituasi dapat dijadikan acuan untuk merancang perbaikan tata kelola kerja dan lingkungan birokrasi yang lebih tertib, teratur, serta mendukung kenyamanan dan efektivitas pelaksanaan tugas ASN.
- Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
ASN yang terlatih melalui kegiatan habituasi dan mampu melaporkan hasilnya dengan baik akan lebih memahami pentingnya pelayanan publik yang adil, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat, sehingga berkontribusi terhadap terciptanya keadilan sosial di lingkungan pemerintahan.
- Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.
Penyusunan laporan habituasi merupakan bentuk penerapan prinsip good governance, karena di dalamnya tercermin nilai-nilai akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi. Laporan yang disusun dengan baik menjadi dasar evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap kinerja organisasi,

serta memperkuat sistem pertanggungjawaban ASN kepada publik dan pimpinan.

Dengan demikian, kegiatan menyusun laporan habituasi tidak hanya menjadi tahapan administratif, tetapi juga merupakan bagian strategis dalam membangun budaya kerja ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul. Hal ini pada akhirnya berkontribusi langsung terhadap terwujudnya visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya.”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Menghimpun data dan bukti pelaksanaan kegiatan

a) **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa berorientasi pada pelayanan, proses pengumpulan data berpotensi dilakukan secara asal-asalan dan tidak memperhatikan kebutuhan pengguna data. Akibatnya, informasi yang dihasilkan tidak akurat dan tidak bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

➤ Dampak terhadap Satuan Kerja jika ASN tidak berorientasi pada pelayanan, maka proses penghimpunan data hanya dilakukan sekadar formalitas tanpa memperhatikan manfaat bagi peningkatan kualitas kerja. Hal ini menyebabkan hasil laporan tidak mencerminkan kebutuhan nyata organisasi dan menurunkan kualitas evaluasi internal.

➤ Dampak terhadap Masyarakat, data yang dihimpun tidak akan mampu menggambarkan kebutuhan dan kepuasan masyarakat secara akurat. Akibatnya, pelayanan publik menjadi tidak responsif dan masyarakat merasa tidak diperhatikan.

b) **Akuntabel:** Jika tidak menjunjung nilai akuntabilitas, data dan bukti yang dihimpun bisa saja tidak valid, tidak dapat dipertanggungjawabkan, bahkan dimanipulasi untuk kepentingan tertentu.

Akuntabel

➤ Dampak terhadap Satuan Kerja: tanpa akuntabilitas, data yang dikumpulkan bisa tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, bahkan berpotensi dimanipulasi. Hal ini akan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap staf serta mengganggu integritas satuan kerja.

➤ Dampak terhadap Masyarakat: masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap instansi karena hasil kegiatan tidak mencerminkan kinerja sebenarnya. Citra ASN sebagai aparatur yang jujur dan bertanggung jawab menjadi tercoreng.

c) **Kompeten:** Tanpa kompetensi yang baik, ASN mungkin tidak memahami metode pengumpulan data yang benar, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap, tidak relevan, atau sulit diinterpretasikan.

➤ Dampak terhadap Satuan Kerja: Kurangnya kompetensi dalam

- menghimpun data menyebabkan kesalahan teknis, pengolahan data yang tidak tepat, dan analisis yang keliru. Akibatnya, hasil evaluasi tidak valid dan menghambat pengambilan keputusan yang efektif.
- Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat menerima hasil kebijakan atau program yang tidak tepat sasaran karena keputusan diambil dari data yang salah atau tidak akurat.
- d) **Harmonis:** Jika nilai keharmonisan diabaikan, koordinasi antarpegawai dalam proses pengumpulan data dapat terganggu. Kurangnya kerja sama dan saling menghargai bisa menimbulkan konflik internal serta menghambat kelancaran kegiatan. Hal ini berdampak pada turunnya semangat kerja tim dan efisiensi organisasi.
- Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai harmonis, kerja sama antarpegawai dalam pengumpulan data menjadi kurang baik. Muncul persaingan tidak sehat, saling menyalahkan, dan komunikasi yang buruk, sehingga efisiensi kerja menurun.
 - Dampak terhadap Masyarakat: Ketidakharmisan internal berdampak pada kualitas pelayanan yang diterima masyarakat. Pelayanan menjadi lambat, tidak ramah, dan kurang koordinatif.
- e) **Loyal:** Ketika loyalitas terhadap organisasi tidak dijunjung, ASN mungkin bersikap acuh tak acuh dalam melaksanakan tugasnya. Laporan yang dihasilkan tidak mencerminkan kepentingan organisasi, melainkan hanya sekadar formalitas. Dampaknya, kepercayaan pimpinan menurun, dan tujuan organisasi sulit tercapai.
- Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika ASN tidak memiliki loyalitas terhadap organisasi, maka pengumpulan data dilakukan tanpa rasa tanggung jawab terhadap tujuan lembaga. Data bisa dikumpulkan asal-asalan, tidak sesuai arahan, atau tidak mendukung visi dan misi satuan kerja.
 - Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat tidak mendapatkan hasil program yang optimal karena ASN tidak fokus pada peningkatan pelayanan publik, melainkan hanya memenuhi kewajiban administratif.
- f) **Adaptif:** ASN yang tidak adaptif cenderung menolak perubahan dan tidak menggunakan teknologi atau cara baru dalam pengumpulan data. Akibatnya, proses menjadi lambat, tidak efisien, dan hasilnya tidak sesuai dengan tuntutan zaman. Satuan kerja pun tertinggal dalam penerapan inovasi dan transformasi digital.
- Dampak terhadap Satuan Kerja: ASN yang tidak adaptif sulit mengikuti perkembangan teknologi dan metode baru dalam pengumpulan data. Hal ini membuat proses menjadi lambat, tidak efisien, dan tertinggal dibanding praktik terbaik (best practice) yang seharusnya diterapkan.
 - Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat tidak memperoleh manfaat dari inovasi layanan publik yang seharusnya bisa muncul dari data

yang terkumpul secara modern dan efisien.

- g) **Kolaboratif:** Tanpa semangat kolaborasi, proses pengumpulan data dilakukan secara individu tanpa melibatkan pihak terkait. Hasilnya menjadi tidak komprehensif dan berpotensi menimbulkan kesalahan.
- Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa kolaborasi, kegiatan pengumpulan data menjadi parsial dan tidak terkoordinasi antarbagian. Hasilnya tidak komprehensif, banyak duplikasi, serta sulit disatukan menjadi laporan utuh.
 - Dampak terhadap Masyarakat: Pelayanan yang dihasilkan menjadi tidak menyeluruh dan tidak terintegrasi, karena masing-masing bagian bekerja sendiri-sendiri tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat secara holistik.

Tahapan Kegiatan 2: Menulis laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berdasarkan panduan teknis aktualisasi CPNS

a. **Berorientasi Pelayanan:**

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika ASN tidak berorientasi pelayanan dalam menyusun laporan aktualisasi, laporan cenderung dibuat hanya untuk memenuhi kewajiban administratif tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kualitas kerja organisasi. Laporan menjadi tidak reflektif dan tidak dapat dijadikan bahan perbaikan kinerja satuan kerja.
- Dampak terhadap Masyarakat: Tanpa semangat pelayanan, hasil laporan tidak memberikan kontribusi nyata untuk peningkatan pelayanan publik. Masyarakat tidak merasakan dampak positif dari hasil aktualisasi yang seharusnya berorientasi pada kepentingan publik.

b. **Akuntabel:**

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Apabila nilai akuntabilitas diabaikan, laporan yang dibuat bisa tidak jujur, tidak sesuai fakta, atau tidak mencerminkan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas ASN dan melemahkan budaya transparansi di lingkungan kerja.
- Dampak terhadap Masyarakat: Ketidakjujuran atau ketidakjelasan laporan membuat masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap profesionalitas ASN, karena hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak berdampak nyata.

c. **Kompeten:**

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai kompeten, ASN tidak berupaya memahami panduan teknis aktualisasi dengan baik sehingga laporan yang dihasilkan tidak sistematis, kurang analisis, dan tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan rendahnya kemampuan profesional pegawai baru.
- Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat akan dirugikan secara tidak langsung karena ASN yang kurang kompeten tidak dapat mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk melayani publik secara efektif.

d. Harmonis:

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika nilai harmonis diabaikan, penyusunan laporan dapat dilakukan tanpa komunikasi atau koordinasi dengan rekan kerja, mentor, maupun pembimbing. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan suasana kerja yang tidak kondusif.
- Dampak terhadap Masyarakat: Ketidakharmonisan dalam lingkungan kerja berpotensi menurunkan kualitas kerja tim pelayanan publik. Akibatnya, masyarakat menerima layanan yang kurang ramah dan tidak terkoordinasi dengan baik.

e. Loyal:

- Dampak terhadap Satuan Kerja: ASN yang tidak loyal terhadap organisasi cenderung menulis laporan tanpa mencerminkan nilai, visi, dan misi instansi. Laporan menjadi lepas dari konteks kebutuhan lembaga, sehingga tidak bisa dijadikan bahan pengembangan organisasi.
- Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat tidak mendapatkan manfaat optimal karena hasil aktualisasi tidak mendukung peningkatan kinerja lembaga pemerintah tempat ASN bertugas.

f. Adaptif:

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika ASN tidak adaptif, maka ia akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan panduan teknis, metode penulisan, maupun penggunaan teknologi digital dalam penyusunan laporan. Laporan menjadi ketinggalan zaman dan tidak relevan.
- Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat akan dirugikan karena ASN yang tidak adaptif cenderung tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan publik dan perkembangan zaman dalam pelayanan pemerintahan.

g. Kolaboratif:

- Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai kolaboratif, ASN tidak melibatkan mentor, rekan kerja, atau pihak lain dalam proses penyusunan laporan aktualisasi. Akibatnya, laporan menjadi kurang kaya perspektif dan minim masukan yang konstruktif.
- Dampak terhadap Masyarakat: Pelayanan publik berpotensi menjadi tidak terintegrasi karena ASN gagal membangun semangat kerja sama lintas fungsi yang seharusnya tumbuh dari praktik kolaborasi dalam kegiatan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3: Mengonversi Laporan Habitiasi /Pelaksanaan Aktualisasi ke Format PDF dan mengunggah dokumen tersebut ke sistem penyimpanan digital *Google Drive*

- a. Berorientasi Pelayanan:** Jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, laporan yang dikonversi ke PDF berpotensi tampil tidak rapi, sulit dibaca, atau tidak memenuhi standar kebutuhan mentor dan pengguna lainnya. Pengunggahan dokumen ke Google Drive juga dapat berantakan tanpa pengelompokan folder yang jelas, sehingga menyulitkan pihak yang membutuhkan mengakses dokumen. Hal ini akan menurunkan kualitas layanan dan memperlambat proses verifikasi laporan oleh mentor maupun

penyelenggara Latsar.

- b. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, laporan dapat dikonversi tanpa pemeriksaan ulang sehingga berisiko terjadi kesalahan data, ketidaksesuaian isi, atau hilangnya informasi penting. Penamaan file yang tidak jelas dan pengunggahan ke folder yang salah juga dapat menimbulkan kerancuan dan menyulitkan pelacakan dokumen. Dampaknya adalah menurunnya kredibilitas peserta dan meningkatnya beban kerja satuan kerja karena harus melakukan pengecekan ulang secara manual.
- c. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, dokumen digital bisa memiliki kualitas PDF yang buruk, format berantakan, atau tidak kompatibel dengan perangkat yang digunakan mentor. Ketidakmampuan memanfaatkan Google Drive secara efektif juga dapat mengakibatkan file sulit diakses, tidak terbagi dengan benar, atau bahkan hilang. Hal ini menghambat efisiensi kerja satuan kerja dan dapat mengganggu kelancaran proses administrasi Latsar.
- d. **Harmonis:** Tanpa komunikasi yang harmonis, mentor dan coach tidak mengetahui bahwa dokumen sudah selesai atau mungkin masih membutuhkan revisi. Minimnya koordinasi dapat menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan penilaian, serta hubungan kerja yang kurang kondusif. Bagi satuan kerja, situasi ini dapat mengakibatkan gangguan alur komunikasi dan menurunkan efektivitas kolaborasi tim.
- e. **Loyal:** Jika tidak mengikuti prosedur dan arahan lembaga, seperti kewajiban penggunaan format PDF dan penyimpanan digital, hasil kerja peserta dapat dinilai tidak sesuai standar instansi. Ketidakpatuhan ini dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam arsip digital dan melemahkan implementasi kebijakan paperless. Bagi satuan kerja, hal ini menciptakan ketidakkonsistenan dalam budaya kerja serta menyulitkan pengelolaan dokumen jangka panjang.
- f. **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai adaptif, peserta mungkin tidak mampu menyesuaikan diri dengan sistem digital dan lebih memilih cara manual atau tidak efisien. Ketidaksiapan beradaptasi dengan penggunaan PDF dan Google Drive dapat memperlambat proses kerja dan bertentangan dengan arah transformasi digital instansi. Dampaknya, satuan kerja menjadi kurang responsif terhadap perkembangan teknologi, dan pelayanan publik dapat terhambat oleh proses administrasi yang tidak modern.

Dampak ke unit kerja: administrasi tidak tertib, kerja kurang efisien, risiko hilang dokumen, miskomunikasi, dan terhambatnya budaya digital. Dampak ke masyarakat: kualitas pelayanan publik menurun, proses kerja lambat, inovasi digital terhambat, dan menurunnya kepercayaan terhadap instansi.

b.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Vera Nurmala Sari, S.I.Kom		
Satuan Kerja		: Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vera Nurmala Sari, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Penata Keprotokolan – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

AKSI BELA NEGARA PESERTA LATSAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XXVIII
Nama : Vera Nurmala Sari, S.I.Kom
NDH : A.28.15
Instansi : Pemerintahan Kota Bukittinggi
Nama Mentor : Beni Yuneldi,SH, M.M., CHRS
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Protokol

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Mematikan lampu saat tidak digunakan	Lingkungan kerja	Setiap hari		

		b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Memakai Batik	Lingkungan kerja	Setiap hari Kamis		
		c) Menjaga nama baik bangsa dan negara	Menjaga penampilan ASN yang rapi dan bersih	Lingkungan kerja	Setiap hari	Dokumentasi video https://youtu.be/w1n2DGzOPqI?si=1bJSJ0jZ6KYZVa-X	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan tugas dan profesi secara profesional, akuntabel dan berintegritas	Tidak menerima suap dalam bentuk apapun	Lingkungan sekitar	Setiap waktu	Dokumentasi video https://youtu.be/w1n2DGzOPqI?si=1bJSJ0jZ6KYZVa-X	

		b) Menghargai dan menghormati perbedaan suku, ras, agama dan golongan	Bertegur sapa dengan orang lain tanpa melihat latar belakang	Lingkungan kerja	Setiap hari		
		c) Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	Selalu disiplin dan mentaati jam kerja	Lingkungan kerja	Setiap hari		

3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Bangsa	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menunaikan ibadah sesuai agama dan kepercayaan	Semua tempat	Setiap hari		
		b) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Mengedepankan musyawarah dan mufakat	Lingkungan Kerja	Kondisional		
		c) Meyakini Pancasila sebagai dasar negara	Mengikuti upacara hari peringatan sumpah pemuda	Lingkungan Kerja	28 Oktober 2025	Dokumentasi video https://youtu.be/w1n2DGzOPqI?si=1bJSJ0jZ6KYZVa-X	

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Berpartisipasi aktif dalam pelatihan peningkatan kompetensi	Lingkungan kerja	Kondisional		
		b) Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	Mengikuti apel pagi	Lingkungan kerja	Setiap senin		

5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Mengonsumsi makanan yang bergizi dan bernutrisi	Semua tempat	Setiap hari		
		b) Gemar berolahraga	Rutin berolahraga sekali seminggu	Semua tempat	Tentatif		

		c) Senantiasa menjaga kesehatan	Mengonsumsi air putih	Semua tempat	Setiap hari		
--	--	---------------------------------	-----------------------	--------------	-------------	---	---