

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PELAKSANAAN TUGAS MASTER OF CEREMONY (MC) PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI DENGAN PENYUSUNAN NASKAH MC TERSTANDARDISASI DAN TERDIGITALISASI

Disusun oleh :

Nama	**: Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom**
NIP	**: 200110272025042007**
Jabatan	**: Penata Keprotokolan**
Instansi	**: Pemerintah Kota Bukittinggi**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A28.2.16**
Angkatan	**: XXVII**
Gelombang	**: V**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAKSANAAN TUGAS MASTER OF CEREMONY (MC) PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI DENGAN PENYUSUNAN NASKAH MC TERSTANDARDISASI DAN TERDIGITALISASI
NAMA	:	AMELIA RATIH AMANDA, S.I.KOM
NIP	:	200110272025042007
PANGKAT/GOL.	:	III/a
JABATAN	:	PENATA KEPROTOKOLAN
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXVIII/2
NO. ABSEN	:	A28.2.16

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

Bukittinggi, November 2025

Coach,

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

Penguji,

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

Mengetahui
Kepala Pusat
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

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

NIP. 197003041993061001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 21 November 2025
Pukul	: 08.00 s.d 17.30
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAKSANAAN TUGAS MASTER OF CEREMONY (MC) PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI DENGAN PENYUSUNAN NASKAH MC TERSTANDARDISASI DAN TERDIGITALISASI
DISUSUN OLEH	:	AMELIA RATIH AMANDA, S.I.KOM
KELAS/KELOMPOK	:	XXVIII/2
NO. PRESENSI	:	A28.2.16
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
JABATAN	:	PENATA KEPROTOKOLAN

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

COACH	PESERTA
(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)	**(Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom)**
NIP.199406062020122029	NIP. 200110272025042007

PENGUJI	MENTOR
(Drs. Deswan Syam, M.Si)	**(Bayu Suharko, S.Tr, IP)**
NIP. 197612111995111001	NIP.199707122021081001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Tugas *Master Of Ceremony* (MC) Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi Dengan Penyusunan Naskah MC Terstandardisasi Dan Terdigitalisasi". 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.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan semangat selama proses penyusunan rancangan. Terutama kepada Bapak Endang Yohanes (Alm), Ibu Anis Ariyanti, serta keluarga tercinta penulis lainnya yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis.

Terimakasih penulis sampaikan kepada semua yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak, dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi Nilai Dasar Profesi ASN 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. Sekretariat Daerah Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) yang telah memfasilitasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVII Tahun 2025.
4. Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS dan Bayu Suharko, S.Tr, IP Selaku mentor yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberi saran penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si selaku evaluator yang telah memberikan penilaian, masukan, kritik, dan saran dalam penyusunan serta penyempurnaan Rancangan Aktualisasi.
6. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, kritik dan saran dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
7. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVII Tahun 2025.
8. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVII Tahun 2025.
9. Teman-teman peserta Latsar Angkatan XXVII yang ikut berjuang

dan saling memotivasi satu sama lain.

10. Penulis menyadari adanya kekurangan dalam rancangan 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, 17 November 2025

Peserta



(Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom)

NIP. 200110272025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi 5
2) Visi dan Misi Pemerintah Kota Bukittinggi 6
3) Struktur Organisasi 8
4) Tugas dan Fungsi Organisasi 10
B. Profil Peserta 11
1) Data Pribadi Peserta 11
BAB III 12
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi Core Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 13
C. Rumusan Isu 17
D. Gagasan Pemecah Isu 18
BAB IV 20

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 56
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 57
E. Manfaat Terselesaikannya Isu 58
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 60
BAB V 61
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 61
A.Kesimpulan 61
B. Rekomendasi 64
DAFTAR PUSTAKA 152

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana NND PNS (BerAKHLAK) 56
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 57
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.....5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.....8
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....11
Gambar 3. 1 Diagram Fishbone.....14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 61
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2 87
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3 101
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 113
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5 132
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6 141
Lampiran 7. Lampiran Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara 150

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan zaman, peran ASN dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi. Konsep Smart ASN hadir sebagai strategi meningkatkan kinerja aparatur melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan sistem kerja digital, ASN dapat bekerja lebih cepat, efektif, dan efisien. Hal ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan modern atau *smart governance*.

Terlebih, era digital saat ini semakin mendukung penerapan Smart ASN dalam tugas sehari-hari. ASN perlu memanfaatkan teknologi untuk mendukung digitalisasi dokumen sehingga lebih mudah diakses dan digunakan bersama Kondisi ini sejalan dengan realitas saat ini yang semakin berbasis digital. Oleh karena itu, kemampuan ASN beradaptasi dengan digitalisasi sangat penting agar pelayanan publik tetap optimal.

Namun dalam pelaksanaannya, peran ASN tidak terlepas dari dinamika di setiap unit kerja yang memiliki karakteristik tugas berbeda. Salah satu unit yang memiliki peran penting adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah. Bagian ini bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran acara kedinasan pimpinan melalui penataan jalannya kegiatan.

Peran strategis tersebut harus dijalankan sesuai aturan agar setiap kegiatan terlaksana dengan tertib dan profesional. Hal ini sejalan dengan defines protokol menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yaitu serangkaian aturan yang mengatur acara kenegaraan atau acara resmi, mencakup tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan atau kedudukannya dalam Negara, pemerintahan, atau masyarakat. Selain itu, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara juga menegaskan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat persatuan bangsa.

Pada bagian Protokol di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi terdapat beberapa permasalahan terkait belum optimalnya pelaksanaan tugas *Master of Ceremony* (MC), keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Protokol yang terlatih, serta belum adanya sistem pembagian tugas *(Shifting)* yang jelas. Dimana, hal ini dipengaruhi oleh belum adanya standar naskah MC protokol, keterbatasan waktu dan sumber daya, tidak adanya pelatihan *public speaking* dan MC keprotokolan, serta minimnya pembinaan terstruktur. Kondisi tersebut sering menimbulkan persiapan acara yang terburu-buru, naskah yang berbeda-beda antar staf, hingga penyampaian MC yang kurang konsisten dan profesional. Situasi ini pada akhirnya berdampak pada citra instansi pemerintah yang seolah kurang siap dalam menyelenggarakan acara resmi.

Dari dampak isu yang dijelaskan di atas, diusulkan sebuah gagasan pemecahan yang direncanakan akan diaktualisasikan pada saat habituasi, yaitu menyusun dan mendigitalisasi naskah MC standar yang dapat digunakan dalam berbagai jenis acara kedinasan. Naskah digital ini dirancang agar mudah diakses oleh seluruh staf protokol, sehingga memudahkan persiapan, menjaga konsistensi bahasa, serta meningkatkan kualitas penyampaian MC di lapangan. Dengan adanya inovasi ini, diharapkan pelaksanaan tugas MC dapat berjalan lebih optimal, seragam, dan mendukung citra profesional pemerintah daerah.

Berdasarkan uraian di atas, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul: **"Optimalisasi Pelaksanaan Tugas *Master Of Ceremony* (MC) Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi Dengan Penyusunan Naskah MC Terstandardisasi Dan Terdigitalisasi"**

B. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di dalam diri penulis sehingga menjadi ASN yang berkarakter dan profesional dalam pelaksanaan tugas jabatan sebagai pelayan masyarakat serta mampu menyelesaikan isu utama yang terjadi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yaitu belum optimalnya pelaksanaan tugas *Master of Ceremony* (MC) Protokol.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan dalam aktualisasi ini mencakup upaya meningkatkan kinerja pegawai protokol yang berjumlah 11 orang di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi melalui optimalisasi naskah MC yang terstandardisasi dan terdigitalisasi. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi pada 6 Oktober hingga 14 November 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS 2025. Adapun variabel yang diamati meliputi kondisi awal pelaksanaan tugas MC tanpa naskah yang seragam, proses penyusunan dan digitalisasi naskah MC, implementasi naskah MC digital, serta dampak penggunaan naskah MC digital terhadap optimalisasi pelaksaan tugas MC Protokol di Sekretariat Daerah Bukittinggi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi



Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Sekretariat Daerah (Setda) 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 berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 54 Tahun 2020 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. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2) Visi dan Misi Pemerintah Kota Bukittinggi

Berdasarkan RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2025–2029, yang menjadi pedoman arah pembangunan daerah, ditetapkan :

a. Visi Pemerintah Kota Bukittinggi :

“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya”

b. Misi Pemerintah Kota Bukittinggi :

a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing global, berakhlak, dan berbudaya.

b. Membangun serta mengembangkan sarana dan prasarana yang terpadu, berwawasan lingkungan, dan inklusif, guna menciptakan Kota Bukittinggi yang nyaman, aman, dan ramah bagi semua kalangan.

c. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan akuntabel.

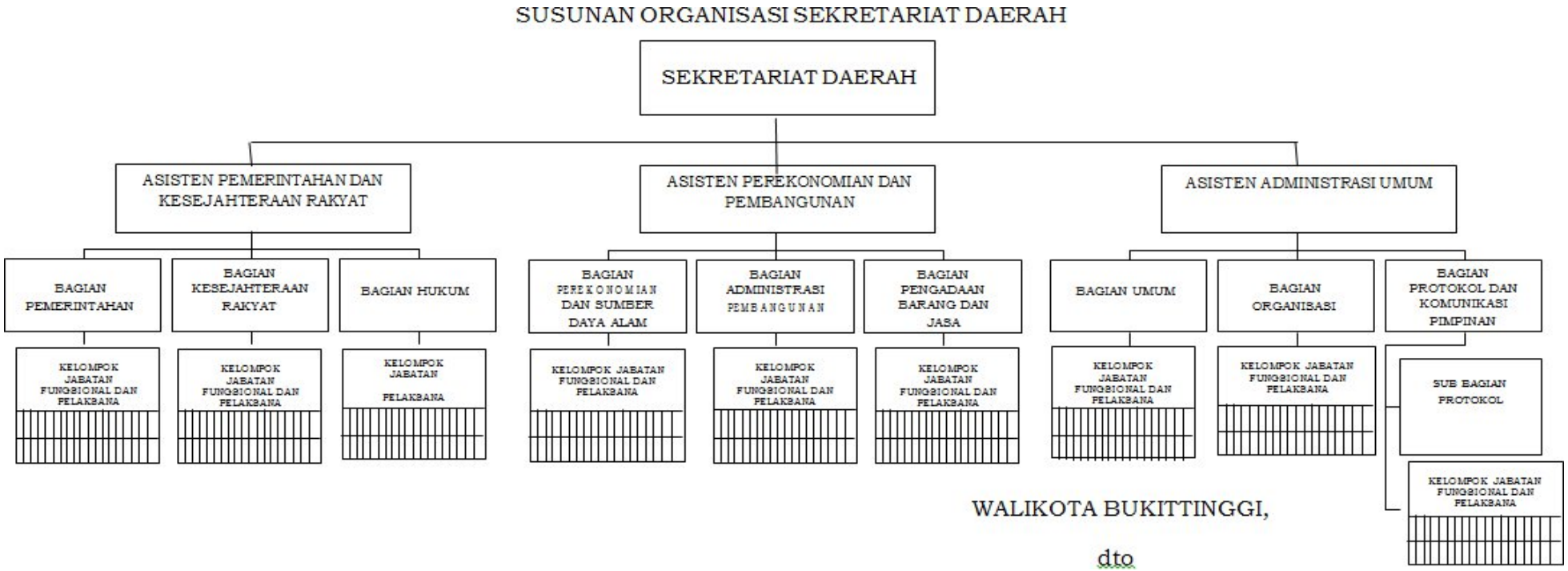
d. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan, dengan fokus pada sektor unggulan seperti pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan, dan jasa.

e. Mewujudkan ekonomi digital sebagai bagian dari pembangunan ekonomi Kota Bukittinggi.

f. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan dan berkelanjutan.

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

Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah (Setda) Kota Bukittinggi secara umum berpedoman pada Peraturan Walikota Bukittinggi yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

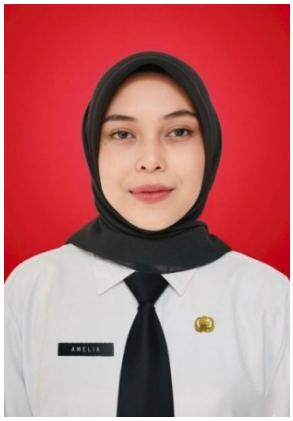
Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah (OPD) serta pelayanan administratif yang bersifat umum dan teknis.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Setda menyelenggarakan fungsi-fungsi utama, di antaranya:

1. Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah
2. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah
4. Pelayanan Administrasi
5. Pembinaan dan Pelayanan Administrasi

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta [1)]



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama Lengkap	:	Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom
NIP	:	200110272025042007
Tempat/Tanggal Lahir	:	Payakumbuh/ 27 Oktober 2001
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Tugas dan Fungsi Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah, mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, serta pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan *(ceremony)*.
Pangkat/Golongan	:	III/a
Instansi	:	Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
Pendidikan Terakhir	:	S1 Ilmu Komunikasi
Alamat	:	Jl. Guru Tuo, Puhun Pintu Kabun, Mandiangin Koto Selayan, Kota Bukittinggi

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam setiap kegiatan kedinasan, peran *Master of Ceremony* (MC) sangat penting untuk menjaga kelancaran acara. Kehadiran MC yang mumpuni mampu menciptakan suasana khidmat sekaligus menjaga kesan profesionalitas instansi di hadapan para pejabat maupun tamu undangan. Oleh karena itu, tugas MC protokol menuntut ketelitian, keterampilan komunikasi, dan dukungan naskah acara yang terstruktur dengan baik.

Namun, pelaksanaan tugas MC protokol saat ini belum optimal karena tidak tersedianya naskah yang baku dan terdigitalisasi. Akibat kondisi tersebut, setiap petugas MC harus menyusun naskah secara manual sesuai gaya masing-masing, sehingga terjadi perbedaan struktur, penggunaan bahasa, hingga istilah. Tidak jarang hal ini menimbulkan ketidakkonsistenan, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan teknis seperti salah menyebut nama pejabat, jabatan, maupun urutan acara. Ketiadaan database naskah MC secara digital juga membuat proses penyusunan naskah memakan waktu lebih lama, sementara fakta di lapangan menunjukkan sebagian besar acara masih mengandalkan naskah adaptasi pribadi, bukan standar instansi.

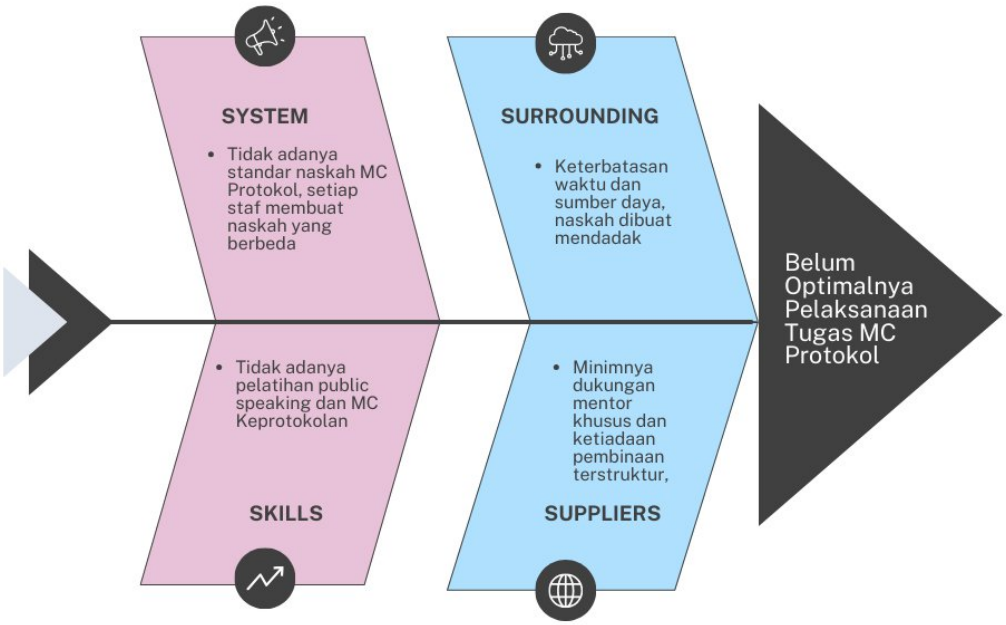
Hal ini menunjukkan bahwa sikap-sikap yang mencerminkan Smart ASN belum sepenuhnya direalisasikan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi. Jika kondisi ini terus dibiarkan, petugas MC akan terbebani dengan pekerjaan yang tidak efisien, pejabat maupun tamu undangan berisiko mendapat pelayanan kurang profesional, citra instansi menurun, bahkan ASN baru juga akan kesulitan beradaptasi karena tidak tersedia pedoman digital yang dapat dijadikan acuan.

B. Analisis *Core* Isu

Dalam analisis core isu dilakukan pendekatan menggunakan *fishbone diagram* dengan berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, yaitu :

1) System : meliputi mekanisme, prosedur, serta aturan yang mendukung kelancaran tugas;
2) Skill : mencakup kemampuan dan keterampilan individu dalam melaksanakan tugas;
3) Surrounding : berkaitan dengan lingkungan kerja serta kondisi yang memengaruhi pelaksanaan tugas; dan
4) Suppliers : mencakup yang berhubungan dengan ketersediaan sumber daya, sarana, maupun pihak-pihak yang menyediakan dukungan dalam pelaksanaan tugas.

Berikut adalah analisis menggunakan *fishbone diagram* dari isu tersebut.



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Dalam *fishbone diagram* di atas, penguraian setiap faktor penyebab dilakukan dengan metode *brainstorming* terhadap empat aspek faktor penyebab, yaitu: *System* (Sistem); *Skills* (Keterampilan); *Surroundings* (Lingkungan); dan *Suppliers* (Pemasok). *Fishbone diagram* tersebut menunjukkan hasil pemetaan isu atas belum optimalnya pelaksanaan tugas MC Protokol.

Berdasarkan hasil analisis di atas, dapat diketahui bahwa akar permasalahan pertama atas isu prioritas tersebut berasal dari sistem *(system)*, yaitu belum adanya sistem naskah MC protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi. Kondisi ini membuat setiap staf menyusun naskah dengan gaya pribadi masing-masing, sehingga bahasa dan format penyampaian menjadi tidak konsisten. Ketidakteraturan ini

menunjukkan bahwa konsep manajemen ASN belum sepenuhnya diterapkan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi. Hal ini dibuktikan dengan kebiasaan petugas protokol yang bertugas sebagai MC mesti menyusun naskah tanpa pedoman terstandar dan hanya berdasarkan informasi dari pegawai lainnya yang pernah bertugas sebagai MC. Kemudian, kondisi ini juga menyiratkan belum diterapkannya secara efektif SMART ASN pada aspek *hospitality* dan inovasi, sebab belum ada upaya kreatif seperti memanfaatkan *e-book* naskah MC protokol digital sebagai sarana pembelajaran mandiri.

Tidak adanya pelatihan *public speaking* dan MC Keprotokolan tersebut menunjukkan bahwa pegawai di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan belum menerapkan secara efektif konsep manajemen ASN dimana hal ini berhubungan dengan aspek selanjutnya yaitu kemampuan *(Skill)*. Kurangnya pelatihan *public speaking* bagi staf berbanding lurus dengan kualitas penyampaian MC yang tidak merata. Banyak staf yang ditunjuk secara bergantian tanpa memiliki pembekalan dasar terkait intonasi, vokal, maupun teknik penyampaian formal. Hal ini menjadikan penyampaian informasi kurang berwibawa dan tidak selalu sesuai dengan etika keprotokolan yang berlaku.

Adapun akar permasalahan selanjutnya yaitu berkaitan dengan lingkungan *(Surrounding)* yakni keterbatasan waktu dan sumber daya sering kali memaksa penyusunan naskah MC dilakukan secara terburu-buru menjelang acara. Kondisi ini membuat naskah yang dihasilkan kurang

matang, baik dari segi struktur maupun pilihan bahasa. Hal ini menandakan belum diterapkannya secara efektif SMART ASN dalam aspek profesionalisme dan integritas pelayanan publik, karena seharusnya teknologi digitalisasi naskah bisa membantu mempercepat, merapikan, dan memastikan kualitas naskah tanpa harus selalu dibuat mendadak yang pada akhirnya berpengaruh pada kualitas peran MC dalam menjaga kelancaran acara.

Salah satu akar permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas MC protokol lainnya adalah minimnya dukungan pendukung, baik dalam bentuk tenaga ahli protokol maupun mentor khusus. Hal ini kembali menegaskan belum diterapkannya secara efektif SMART ASN dalam aspek *networking* dan *knowledge sharing*, karena seharusnya dengan adanya digitalisasi naskah MC, pengetahuan dapat terdokumentasi dan dibagikan lintas staf secara lebih mudah dan berkelanjutan. Kondisi ini menyebabkan staf harus mengandalkan kemampuan masing-masing tanpa adanya bimbingan yang terarah, sehingga pelaksanaan tugas sering kali tidak konsisten dan sulit mencapai standar profesional yang diharapkan yang merupakan bagian dari aspek pemasok *(supplier).*

Dari keseluruhan aspek, terdapat permasalahan yang saling berkaitan pada aspek sistem *(System*), keterampilan *(Skills*), lingkungan *(Surroundings)* dan pemasok *(Suppliers),* yaitu ketiadaan naskah MC Protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi untuk dijadikan acuan bersama. Oleh karena itu, perlu adanya digitalisasi dengan menciptakan

naskah MC Protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi sehingga memudahkan kinerja petugas protokol dalam menjalankan tugas secara konsisten, serta mendukung profesionalisme ASN dalam setiap kegiatan kedinasan.

C. Rumusan Isu

Hasil analisis menggunakan fishbone diagram menunjukkan bahwa belum optimalnya pelaksanaan tugas MC Protokol disebabkan oleh empat aspek utama: System, Skills, Surroundings, dan Suppliers. Pada aspek System, akar masalah terletak pada ketiadaan naskah MC Protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi, sehingga setiap staf menyusun naskah dengan gaya berbeda dan tanpa pedoman yang seragam.

Pada aspek Skills, kurangnya pelatihan public speaking membuat kualitas penyampaian MC tidak merata dan belum sesuai standar keprotokolan. Dari sisi Surroundings, keterbatasan waktu dan sumber daya sering membuat naskah disusun secara mendadak, sehingga kurang matang dan tidak konsisten. Sementara itu, aspek Suppliers menunjukkan minimnya dukungan mentor atau tenaga ahli, sehingga staf bekerja tanpa arahan yang terstruktur.

Keempat aspek tersebut saling berkaitan dan memperkuat isu utama, yaitu ketiadaan standar naskah MC Protokol. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan dan digitalisasi naskah MC Protokol sebagai acuan bersama untuk meningkatkan konsistensi, profesionalisme, dan kualitas pelaksanaan tugas MC dalam kegiatan kedinasan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* sehingga ditemukan penyebab utama munculnya isu tersebut yakni ketiadaan naskah MC Protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi untuk dijadikan acuan bersama. Oleh karena itu, perlu adanya gagasan kreatif untuk memecahkan isu tersebut. Gagasan pemecahan terhadap isu dilakukan dengan **"Penyusunan Naskah MC Protokol yang Terstandardisasi dan Terdigitalisasi".**

Dalam hal ini, naskah yang dimaksud adalah naskah MC Protokol yang terstandarisasi, yaitu disusun dengan format, bahasa, dan struktur yang seragam sesuai dengan kaidah keprotokolan. Standarisasi ini penting karena akan menjamin konsistensi kualitas tugas MC pada setiap acara kedinasan, sekaligus meminimalisasi perbedaan gaya antar petugas. Dengan adanya standar ini, peran MC tidak lagi bergantung pada improvisasi individu, melainkan memiliki pedoman baku yang dapat diikuti oleh siapa saja yang ditugaskan. Hal ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia secara efektif agar setiap pegawai mampu bekerja sesuai standar kinerja yang jelas dan terukur.

Sementara itu, terdigitalisasi berarti naskah MC Protokol disimpan dalam bentuk digital yang mudah diakses melalui perangkat elektronik. Proses digitalisasi ini memberikan kemudahan dalam memperbarui, berbagi, serta mengarsipkan naskah secara efisien, tanpa perlu membuat ulang secara manual. Digitalisasi juga mendukung penerapan SMART ASN, karena

mendorong ASN untuk lebih adaptif dalam memanfaatkan teknologi, inovatif dalam mencari solusi kerja, serta profesional dalam memberikan pelayanan. Dengan demikian, digitalisasi naskah MC Protokol bukan hanya solusi teknis, tetapi juga bagian dari transformasi menuju ASN yang cerdas dan berdaya saing di era modern.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
2. Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi
3. Melakukan validasi naskah bersama mentor atau atasan
4. Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk *e-book*
5. Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol
6. Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi
7. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November		Ket
		I	II	III	IV	I	II	
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan (6-10 Oktober 2025)							
2.	Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi (10-17 Oktober 2025)							
3.	Melakukan validasi naskah bersama mentor atau atasan (13-17 Oktober 2025)							
4.	Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk *e-book* (20-27 Oktober 2025)							
5.	Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol (27-31 Oktober 2025)							
6.	Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi (31 Oktober-7 November 2025)							
7.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital (10-14 November 2025)							

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Tugas MC Protokol 2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Protokol yang Terlatih 3. Belum Adanya Sistem Pembagian Tugas *(Shifting)* yang Jelas
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelaksanaan Tugas MC Protokol
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Naskah MC Protokol Yang Terstandardisasi Dan Terdigitalisasi. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	1. Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya tangkapan layar jadwal konsultasi bersama mentor	1. **Loyal** : saya telah menunjukkan ketaatan terhadap jadwal dan arahan yang disepakati bersama mentor **2**. **Harmonis** : saya telah menghargai waktu mentor melalui penjadwalan waktu konsultasi yang jelas 3. **Kolaboratif** : saya telah mengatur jadwal pertemuan validasi bersama mentor atau atasan sebagai wujud berkonsultasi dan bertukar pikiran agar pembahasan dapat	Peserta Latsar, Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				berjalan efektif 4. **Akuntabel** : saya telah menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menindaklanjuti penyusunan draft 5. **Adaptif** : saya telah menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan dengan menyesuaikan waktu sesuai ketersediaan pihak terkait				
		2. Mengidentifikasi dan membahas poin-	Tesedianya catatan berisikan poin-poin	1. **Kolaboratif** : saya telah melibatkan mentor	Peserta Latsar,	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor	penting rencana kegiatan yang telah dipetakan bersama mentor	dalam berkonsultasi dan bermusyawarah untuk mengambil keputusan terkait rencana kedepannya 2. **Kompeten** : saya telah meningkatkan kualitas rencana kegiatan melalui konsultasi dengan mentor 3. **Adaptif :** saya telah terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan rencana kegiatan 4. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah membahas rencana kegiatan bersama	Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				mentor agar benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi				
		3. Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Tersusunnya notulen/rekap hasil konsultasi	1. **Akuntabel** : saya telah memastikan setiap arahan terdokumentasi dengan rapi **2**. **Adaptif** : saya telah menyesuaikan langkah kerja berdasarkan arahan yang didapat dari mentor	Peserta Latsar, Mentor	Tidak	-	
2	Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi	1. Mencari referensi naskah MC Protokol	Tersedianya referensi naskah MC Protokol dari berbagai sumber	1. **Akuntabel :** saya telah mencari referensi naskah MC secara menyeluruh agar semua informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan **2. Adaptif** : saya telah mencari referensi	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Ya, tidak ditemukannya salah satu referensi naskah MC yang diperlukan	Menyusun draft naskah MC tersebut secara mandiri dengan berpedoman pada susunan acara dan tata urutan protokol	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				naskah MC Protokol dengan menyesuaikan sumber yang relevan dan terbaru **3. Harmonis:** saya telah mencari referensi naskah MC Protokol dengan menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait 4. **Loyal :** saya telah mencari referensi naskah MC Protokol dengan tetap mengutamakan sumber dari instansi induk sebagai bentuk kesetiaan pada lembaga			yang berlaku, data, mencari referensi di internet, kemudian melakukan validasi bersama mentor atau atasan	
		2. Membuat draft	Tersedianya draft	1. **Akuntabel** : Saya	Peserta	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		naskah MC Protokol	naskah MC Protokol sesuai format yang terstandardisasi	telah menyusun draft naskah MC secara sistematis agar setiap bagian naskah dapat dipertanggungjawabkan 2. **Adaptif :** saya telah membuat draft naskah MC Protokol dengan menyesuaikan kebutuhan acara dan perkembangan teknologi 3. **Berorientasi Pelayanan**: saya telah membuat draft naskah MC Protokol yang sesuai kebutuhan acara untuk mendukung kelancaran pelayanan 4. **Kolaboratif** : saya	Latsar, Rekan Kerja Protokol			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				telah membuat draft naskah MC Protokol dengan melibatkan rekan kerja yang berpengalaman dan mentor agar tersusun sesuai kebutuhan bersama 5. **Kompeten** : Saya telah membuat draft naskah MC Protokol dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki agar tersusun secara sistematis				
3	Melakukan validasi naskah bersama mentor atau	1. Menyiapkan draft naskah MC Protokol yang sudah disusun secara lengkap sesuai format standar	Tersedianya draft naskah MC Protokol secara lengkap untuk diajukan kepada mentor atau	1. **Kompeten** : saya telah menyusun draft naskah MC Protokol secara lengkap agar menghasilkan dokumen	Mentor, Peserta Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
	atasan		atasan	yang sesuai standar keprotokolan 2. **Akuntabel** : saya telah memastikan draft naskah MC Protokol sudah sesuai format standar sebagai bentuk tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan 3. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah menyiapkan draft naskah MC Protokol agar validasi bersama mentor berjalan lancar dan hasilnya dapat memberikan manfaat optimal bagi organisasi 4. **Loyal** : saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				menyiapkan draft naskah MC Protokol dengan berpedoman pada aturan dan kebijakan organisasi sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi				
		2. Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft	Tersedianya tangkapan layar berupa jadwal pertemuan dengan mentor	1. **Kolaboratif** : saya telah mengatur jadwal pertemuan validasi bersama mentor atau atasan sebagai wujud berkonsultasi dan bertukar pikiran agar pembahasan dapat berjalan efektif 2. **Akuntabel** : saya telah menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan	Peserta Latsar, Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				sebagai bentuk tanggung jawab dalam menindaklanjuti penyusunan draft 3. **Harmonis** : saya telah menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan sebagai bentuk menghargai 4. **Adaptif** : saya telah menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan dengan menyesuaikan waktu sesuai ketersediaan pihak terkait 5. **Loyal** : saya telah menunjukkan ketaatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				terhadap jadwal dan arahan yang disepakati bersama mentor				
		3. Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah	Tersedianya dokumentasi saat mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah	1. **Harmonis** : Saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyampaikan gagasan dengan sopan agar terjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai 2. **Loyal :** saya telah menghormati mentor dengan meminta arahan, masukan, serta koreksi terlebih dahulu	Peserta Latsar, Mentor	Tidak	-	
		4. Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor	Tersedianya catatan berisi arahan, masukan, dan	1. **Akuntabel :** saya telah mencatat arahan mentor dengan rapi	Peserta Latsar, Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		atau atasan terhadap isi naskah	koreksi mentor atau atasan	sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen agar setiap instruksi dapat dilaksanakan dengan baik tanpa ada yang terlewat				
		5. Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi	Tersedianya susunan final naskah berdasarkan hasil validasi	1. **Loyal** : saya telah menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi sebagai komitmen mendukung kepentingan organisasi agar dokumen siap digunakan dalam kegiatan resmi	Peserta Latsar	Tidak	-	
4	Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk	1. Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen	Tersedianya naskah MC Protokol yang sudah disalin dan diketik ulang ke dalam dokumen	1. **Akuntabel** : saya telah menjaga ketelitian dalam proses mengetik ulang ke dalam aplikasi pengolah dokumen sebagai bentuk	Peserta Latsar			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
	e-book	digital	digital	tanggung jawab 2. **Kompeten** : saya telah menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol dengan menggunakan keterampilan pengolah dokumen digital 3. **Adaptif** : saya telah menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol dengan menyesuaikan format penulisan menggunakan aplikasi digital yang relevan				
		2. Memberikan format penulisan yang seragam, seperti *font*, ukuran huruf, penomoran, dan	Tersedianya naskah MC Protokol dengan format penulisan yang sesuai standard dan	1. **Akuntabel** : saya telah menata format penulisan yang seragam, seperti font, ukuran huruf,	Peserta Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		heading	seragam	penomoran, dan heading sebagai bentuk tanggung jawab agar naskah e-book tertata konsisten dan professional 2. **Kompeten** : saya telah menata format penulisan yang seragam dengan memanfaatkan keterampilan teknis dalam pengolahan dokumen digital 3. **Adaptif** : saya telah memastikan menggunakan format penulisan yang seragam dengan memanfaatkan fitur aplikasi pengolah dokumen digital				
		3. Menyusun struktur	Tersedianya struktur	1. **Kompeten** : saya	Peserta	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		e-book meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab sesuai jenis acara	*e-book* lengkap dengan cover, daftar isi, dan bab sesuai jenis acara	telah menyusun struktur e-book meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab sesuai jenis acara sebagai bentuk kemampuan teknis agar dokumen mudah dipahami dan digunakan 2. **Akuntabel :** saya telah menyusun struktur e-book secara sistematis dan sesuai standar sebagai bentuk tanggung jawab dalam menghasilkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan 3. **Harmonis** : saya	Latsar, Rekan Kerja Protokol, Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				telah menyusun struktur e-book dengan menghargai saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor untuk menjaga keharmonisan kerja sama 4**. Loyal** : saya telah menyusun struktur e-book sesuai aturan yang tidak bertentangan dengan instansi 5. **Adaptif** : saya telah menyusun struktur e-book dengan memanfaatkan teknologi digital				
		4. Mendesain *layout* dan tampilan *e-book* agar rapi, menarik,	Tersedianya desain *layout e-book* yang rapi, menarik, dan	1. **Kompeten** : saya telah mengatur format, layout, dan konversi	Peserta Latsar, Rekan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		dan mudah dibaca	mudah dibaca	dokumen ke e-book sebagai bentuk profesionalisme agar menghasilkan karya yang berkualitas 2. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah mengatur format, layout, dan konversi dokumen ke e-book agar hasilnya mudah digunakan dan memiliki tampilan yang nyaman bagi pengguna sebagai wujud pelayanan 3. A**kuntabel** : saya telah mengatur format, layout, dan konversi dokumen ke e-book dengan teliti sesuai standar agar dokumen	Kerja Protokol, Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				dapat dipertanggungjawabkan 4. **Harmonis** : saya telah mengatur format, layout, dan mengonversi dokumen ke e-book dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja maupun mentor untuk menjaga keharmonisan kerja sama 5. **Adaptif** : saya telah mengatur format, layout, dan mengonversi dokumen ke e-book dengan memanfaatkan teknologi digital terbaru 6. **Kolaboratif :** saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				telah mengatur format, layout, dan konversi dokumen ke e-book melalui kerja sama dengan rekan kerja dan mentor				
		5. Mengonversi dokumen menjadi format *e-book* (PDF)	Tersedianya *e-book* final dalam format PDF	1. **Loyal** : saya telah menghadirkan *e-book* resmi sebagai wujud pengabdian agar mendukung kelancaran kegiatan kedinasan **2. Adaptif** : saya telah menyesuaikan desain *e-book* sebagai bentuk inovasi agar nyaman diakses pada berbagai perangkat digital **3. Kompeten** : saya	Peserta Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				telah menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan dan menggunakan teknologi digital **4. Akuntabel** : saya telah mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF) secara teliti dan sesuai prosedur sebagai bentuk tanggung jawab dalam menghasilkan dokumen yang valid **5. Berorientasi Pelayanan** : saya telah mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF) agar mudah diakses oleh pengguna				
		6. Melakukan	Tersedianya *e-book*	1. **Akuntabel** : saya	Peserta	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		pengecekan akhir sebelum dipublikasikan	final yang siap untuk dipublikasikan	telah memastikan *e-book* siap untuk dipublikasikan sebagai bentuk ketelitian dan tanggung jawab 2. **Loyal** : Saya telah memastikan hasil akhir sesuai dengan arahan mentor dan standar instansi agar *e-book* yang dipublikasikan benar-benar mencerminkan citra organisasi 3. **Kompeten** : saya telah melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan yang	Latsar, Rekan Kerja Protokol, Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				dimiliki 4. **Harmonis** : saya telah melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan dengan tetap menghargai masukan rekan kerja atau mentor untuk menjaga keharmonisan kerja sama 5. **Loyal** : saya telah melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan sesuai pedoman dan standar instansi sebagai wujud kesetiaan terhadap organisasi. 6. **Adaptif** : saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan dengan memanfaatkan teknologi digital 7. **Kolaboratif** : Saya telah melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan bersama rekan kerja atau mentor agar hasil yang dipublikasikan lebih akurat				
5	Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol	1. Menyusun daftar staf protokol penerima *e-book* naskah MC Keprotokolan	Tersedianya daftar staf penerima naskah secara lengkap dan jelas	1. **Akuntabel** : Saya telah menyusun daftar staf penerima naskah secara lengkap agar setiap staf tercatat dengan jelas **2. Kompeten** : saya telah menyusun daftar	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				staf protokol penerima e-book naskah MC Keprotokolan dengan memanfaatkan keterampilan administrasi dan teknologi informasi **3. Adaptif** : saya telah menyusun daftar staf protokol penerima e-book naskah MC Keprotokolan dengan menggunakan media digital agar lebih efektif dan sesuai perkembangan zaman				
		2. Mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol	Tersedianya tangkapan layar berisi bukti pengiriman naskah digital kepada	1. **Kompeten** : saya telah mengirim naskah digital secara tepat waktu agar seluruh staf mendapatkan informasi	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
			seluruh staf protokol	secara merata. 2. **Harmonis** : saya telah membagikan naskah dengan cara yang jelas dan ramah agar terbangun hubungan kerja yang saling mendukung 3. **Loyal** : saya telah mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol sesuai arahan pimpinan sebagai wujud kesetiaan dan dukungan terhadap organisasi				
		3. Memastikan semua staf menerima naskah dan dapat mengaksesnya tanpa kendala	Tersedianya tangkapan layar bukti naskah MC digital sudah diterima oleh seluruh staf	1. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah memastikan naskah digital diterima oleh seluruh staf dengan tepat waktu agar	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				mereka dapat melaksanakan tugas dengan lancar 2. **Kolaboratif** : saya telah berkomunikasi dengan staf untuk konfirmasi penerimaan agar mendukung kerja tim yang efektif				
		4. Mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi	Tersedianya dokumentasi bukti distribusi secara rapi dan valid	1. **Akuntabel** : saya telah mendokumentasikan bukti distribusi secara rapi agar dapat dijadikan arsip resmi dan bahan laporan 2. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi agar pelayanan	Peserta Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				informasi lebih transparan dan mudah ditelusuri saat dibutuhkan 3. **Kompeten** : saya telah mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi dengan memanfaatkan keterampilan administrasi agar arsip tersusun secara profesional. 4. **Adaptif** : saya telah mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi menggunakan teknologi digital agar lebih efektif dan sesuai perkembangan zaman.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				5. **Kolaboratif** : saya telah mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja agar data yang terdokumentasi lebih akurat dan lengkap				
6	Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi	1. Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai	Tersedianya foto dokumentasi persiapan penggunaan naskah MC digital di acara resmi	1. **Akuntabel** : saya telah memastikan kesiapan naskah dan perangkat agar pelaksanaan acara berjalan tanpa hambatan 2. **Kompeten** : saya telah menyiapkan teknis pelaksanaan agar MC digital dapat dijalankan professional	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		2. Menjalankan naskah MC digital sesuai dengan urutan acara yang tertera di dalam naskah MC digital	Tersedianya foto dokumentasi penggunaan naskah MC digital di acara resmi	1. **Kompeten :** saya telah melaksanakan tugas sebagai MC secara profesional 2. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah menjalankan naskah MC digital sesuai urutan acara agar acara berjalan tertib dan memberikan pengalaman yang baik bagi peserta maupun tamu undangan	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Ya, perubahan mendadak pada acara	Berkoordinasi langsung dengan tim protokol untuk adaptasi *real-time*	
		3. Menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak	Tersedianya catatan mengenai penyesuaian naskah MC apabila ada perubahan mendadak	1. **Adaptif** : saya telah menyesuaikan alur MC sesuai situasi agar acara tetap berjalan lancar 2. **Kolaboratif** : saya telah berkoordinasi	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Ya, perubahan mendadak pada acara	Berkoordinasi langsung dengan tim protokol untuk adaptasi *real-time*	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				dengan tim protokol lainnya agar solusi yang diambil tepat dan efektif 3. **Harmonis :** saya telah menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak dengan tetap menjaga komunikasi baik dan menghargai semua pihak yang terlibat				
		4. Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara	Tersedianya foto dokumentasi pelaksanaan penggunaan naskah MC digital	1. **Akuntabel** : saya telah mendokumentasikan pelaksanaan MC secara lengkap agar dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi kegiatan berikutnya	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				2. **Loyal** : saya telah mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara untuk mendukung keberhasilan organisasi dalam setiap kegiatan resmi **3. Adaptif** : saya telah mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara dengan memanfaatkan teknologi terbaru				
7	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital	1. Mengumpulkan *feedback* dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara	Terkumpulnya seluruh catatan dan *feedback* dari staf protokol secara lengkap	1. **Kolaboratif** : saya telah mengumpulkan catatan dan masukan staf protokol agar evaluasi didasarkan pada berbagai perspektif dan masukan	Peserta Latsar, Rekan Kerja Protokol	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				tim 2. **Akuntabel** : saya telah memastikan semua informasi terkumpul dengan benar agar data dapat dipertanggungjawabkan 3. **Berorientasi Pelayanan** : saya telah menampung masukan dari staf maupun pengguna naskah agar kualitas naskah ke depan semakin meningkat dan kebutuhan pengguna terpenuhi 4. **Harmonis** : saya telah menghargai setiap masukan dari staf				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				protokol lainnya agar tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan penuh kebersamaan				
		2. Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital	Tersusunnya laporan evaluasi naskah MC digital yang sistematis dan siap dijadikan referensi	1. **Kompeten** : saya telah menganalisis data evaluasi secara teliti agar temuan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan MC digital. 2. **Adaptif** : saya juga telah menyesuaikan rekomendasi evaluasi dengan kebutuhan staf protokol agar hasil evaluasi dapat diterapkan dengan efektif 3. **Loyal** : saya telah	Peserta Latsar	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital sebagai bentuk pengabdian dan dukungan terhadap keberlangsungan program instansi				

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	9	9
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	6	6	2	2	2	2	1	1	18	18
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	6	6	3	3	2	2	1	1	15	15
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	10	10
5.	Loyal	1	1	1	1	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	13	13
6.	Adaptif	3	3	2	2	6	6	6	6	2	2	2	2	1	1	22	22
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	9	9	9	9	9	9	13	13	10	10	7	7	98	98

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelaksanaan tugas MC protokol belum optimal karena tidak tersedianya naskah yang baku dan terdigitalisasi. Akibat kondisi tersebut, setiap petugas MC harus menyusun naskah secara manual sesuai gaya masing-masing, sehingga terjadi perbedaan struktur, penggunaan bahasa, hingga istilah. Tidak jarang hal ini menimbulkan ketidakkonsistenan, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan teknis seperti salah menyebut nama pejabat, jabatan, maupun urutan acara. Ketiadaan database naskah MC secara digital juga membuat proses penyusunan naskah memakan waktu lebih lama, sementara fakta di lapangan menunjukkan sebagian besar acara masih mengandalkan naskah adaptasi pribadi, bukan standar instansi. Hal ini menunjukkan bahwa sikap-sikap yang mencerminkan Smart ASN belum sepenuhnya direalisasikan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi. Jika kondisi ini terus dibiarkan, petugas MC akan terbebani dengan pekerjaan yang tidak efisien, pejabat maupun tamu undangan berisiko mendapat pelayanan kurang profesional, citra instansi menurun, bahkan ASN baru juga akan kesulitan beradaptasi karena tidak tersedia pedoman digital yang dapat dijadikan acuan.	Setelah melakukan aktualisasi Latsar CPNS, staf protokol di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi telah memiliki panduan resmi naskah MC yang lengkap dan terdigitalisasi. Panduan ini menjadi acuan utama dalam melaksanakan tugas MC, sehingga setiap staf dapat menyiapkan dan membawakan acara sesuai standar instansi secara konsisten. Dengan adanya pedoman ini, staf protokol dapat lebih mudah mengatur urutan acara, menggunakan bahasa yang tepat, dan memastikan penyampaian informasi kepada pejabat dan tamu undangan berjalan lancar. Hal tersebut dapat dilihat dari staf protokol yang mengakses dan menggunakan panduan resmi sebagai pedoman kerja sebelum memulai suatu acara, sehingga proses penyusunan naskah MC menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini juga memudahkan staf baru untuk beradaptasi, karena mereka memiliki pedoman jelas yang dapat diikuti tanpa kebingungan. Secara keseluruhan, capaian ini menunjukkan bahwa aktualisasi Latsar CPNS telah memberikan kontribusi dalam membangun budaya kerja yang lebih terstandarisasi, efisien, dan profesional di lingkungan Bagian Protokol, sekaligus mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas MC secara optimal.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya *core issue* “Belum Optimalnya Pelaksanaan Tugas MC Protokol” memberi manfaat bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Individu / Peserta

a. Staf protokol memiliki panduan resmi yang jelas, sehingga memudahkan dalam menyiapkan dan membawakan MC dengan tepat dan percaya diri.
b. Kemampuan staf meningkat dalam hal ketelitian, komunikasi, dan pengelolaan acara, sejalan dengan prinsip Smart ASN.
c. Proses kerja lebih efisien dan terstruktur, mengurangi stres dan kesalahan teknis, serta meningkatkan rasa profesionalitas dan kepuasan pribadi.
d. ASN baru lebih mudah beradaptasi karena memiliki pedoman digital yang bisa dijadikan acuan dalam praktik MC.

2. Instansi

a. Standar operasional protokol lebih terjaga, sehingga kualitas penyelenggaraan acara meningkat secara konsisten.
b. Efisiensi kerja meningkat karena staf dapat menyiapkan naskah dan mengatur jalannya acara dengan lebih cepat dan tepat.
c. Citra instansi di mata pejabat dan tamu undangan lebih profesional dan terpercaya, karena acara berjalan tertib, lancar, dan khidmat.
d. Budaya kerja berbasis standar, digitalisasi, dan evaluasi berkelanjutan semakin kuat, mendukung modernisasi layanan pemerintahan.

3. Stakeholders

a. Pejabat, tamu undangan, dan pihak terkait mendapatkan layanan protokol yang lebih profesional, terstruktur, dan nyaman.
b. Informasi dan jalannya acara disampaikan secara tepat dan akurat, mengurangi risiko miskomunikasi atau kesalahan teknis.
c. Kepercayaan terhadap instansi meningkat karena acara yang diikuti menunjukkan profesionalitas dan standar pelayanan yang tinggi.
d. Stakeholders dapat merencanakan partisipasi dan koordinasi acara lebih mudah, karena protokol bekerja sesuai pedoman baku dan terstandarisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemutakhiran Penggunaan Panduan MC Digital	Naskah MC baku dan digital yang selalu terbaru digunakan oleh seluruh staf	3 bulan	Staf protokol, Kepala Bagian Protokol	Tidak ada biaya	Panduan disimpan dalam sistem digital instansi dan diakses oleh seluruh staf
2	Penambahan Bank Naskah Bridging dan Transisi MC	Naskah tambahan berisi kumpulan kalimat bridging dan transisi yang siap digunakan dalam berbagai acara	3 bulan	Staf protokol, Kepala Bagian Protokol	Tidak ada biaya	Bank naskah bridging dan transisi untuk mempermudah perpindahan agenda dan menjaga alur acara tetap rapi dan profesional.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. **Kegiatan ke-1:** Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan. Konsultasi pada tahap awal dilakukan sebagai perencanaan untuk memastikan seluruh rencana kegiatan terstruktur, sesuai standar, dan jelas tujuannya sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar dan efektif.

b. **Kegiatan ke-2:** Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu loyal, akuntabel, kolaboratif, adaptif, kompeten, berorientasi pelayanan, dan harmonis. Penyusunan draft ini menjadi pedoman utama dalam penyampaian acara, memastikan penggunaan bahasa, istilah, dan urutan acara konsisten di seluruh kegiatan protokol.

c. **Kegiatan ke-3:** Melakukan validasi naskah bersama mentor atau atasan memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, adaptif, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif. Validasi naskah bertujuan memastikan kelengkapan, akurasi, dan kesesuaian standar sehingga setiap staf memahami pentingnya ketelitian dan profesionalitas dalam melaksanakan tugas MC.

d. **Kegiatan ke-4:** Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk e-book memuat nilai-nilai

dasar ASN yaitu kompeten, adaptif, akuntabel, kolaboratif, berorientasi pelayanan, harmonis, dan loyal. Digitalisasi naskah memudahkan akses, penyimpanan, dan penggunaan naskah oleh seluruh staf, serta mendukung modernisasi dan efisiensi pekerjaan protokol.

e. **K e g i a t a n k e - 5 :** Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, harmonis, akuntabel, kolaboratif, adaptif, kompeten, dan loyal. Distribusi naskah memastikan seluruh staf menggunakan pedoman yang sama, memudahkan koordinasi tim, dan mendukung konsistensi pelaksanaan acara.

f. **K e g i a t a n k e - 6 :** Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, loyal, dan kolaboratif. Penerapan ini meningkatkan profesionalitas penyelenggaraan acara, mengurangi risiko kesalahan teknis, dan memastikan jalannya acara tertib dan konsisten.

g. **K e g i a t a n k e - 7 :** Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, adaptif, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan. Evaluasi ini menjadi dasar perbaikan berkelanjutan sehingga setiap kegiatan protokol dapat berjalan lebih lancar, profesional, dan sesuai standar instansi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah **"Penyusunan Naskah MC Protokol yang Terstandardisasi dan Terdigitalisasi".**

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut :

a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
b. Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi
c. Melakukan validasi naskah bersama mentor atau atasan
d. Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk e-book
e. Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol
f. Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi
g. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan penyusunan dan penerapan naskah MC digital yang terstandarisasi memberikan kemudahan bagi staf protokol dalam menyiapkan dan membawakan acara resmi. Hal ini terlihat dari mudahnya staf mengakses naskah digital, mengikuti alur acara, dan memandu suatu acara sesuai pedoman yang sudah ditetapkan. Selain itu, penggunaan naskah digital membantu meminimalkan risiko kesalahan teknis, seperti salah menyebut nama pejabat, jabatan, atau urutan acara.

Dengan adanya naskah digital, staf protokol juga dapat melakukan evaluasi penggunaan naskah secara lebih mudah, sehingga perbaikan berkelanjutan bisa diterapkan dengan cepat. Hal ini mendukung konsistensi kualitas acara,

meningkatkan profesionalitas penyelenggaraan, dan memudahkan adaptasi ASN baru dalam melaksanakan tugas MC. Secara keseluruhan, penyelesaian core issue ini memperkuat efisiensi kerja, akurasi penyampaian, dan standar pelayanan protokol di instansi, sehingga tugas MC protokol kini dapat dilaksanakan dengan lebih optimal.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

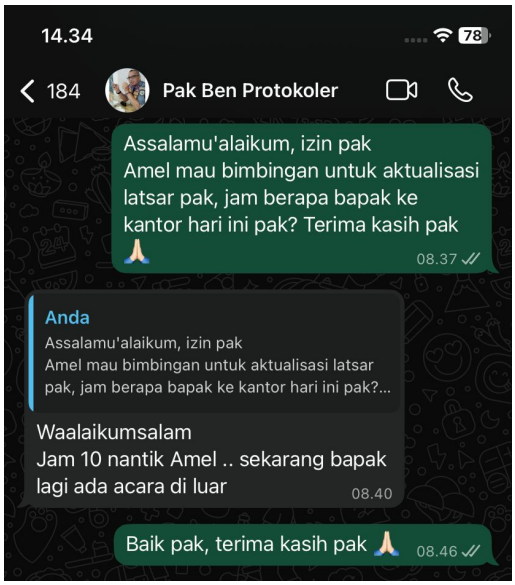
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

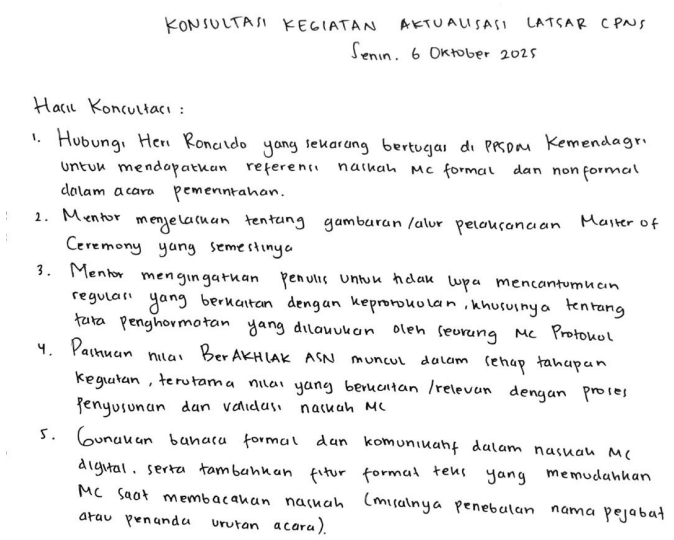
Judul Kegiatan 1 dan 2	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan 2. Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi
Tanggal Kegiatan	6 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan 2. Mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor 3. Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan 4. Mencari referensi naskah MC Protokol
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan **1. Loyal :** Ketika menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor, Penulis menunjukkan ketaatan terhadap jadwal dan arahan yang telah disepakati. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen dan loyalitas terhadap proses pembimbingan agar setiap langkah penyusunan kegiatan tetap sejalan dengan tujuan dan bimbingan yang diberikan oleh mentor. **2. Harmonis :** Ketika mengatur jadwal konsultasi, Penulis berupaya menjaga hubungan yang baik dengan mentor melalui sikap sopan dan menghargai waktu yang dimiliki oleh mentor. Penjadwalan dilakukan dengan jelas dan terencana agar komunikasi tetap lancar serta mencerminkan rasa hormat dan etika dalam bekerja sama. **3. Kolaboratif :** Dalam proses menentukan waktu pertemuan validasi bersama mentor atau atasan, Penulis berinisiatif melakukan koordinasi untuk mencapai kesepakatan bersama. Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud kolaborasi dan

	keterbukaan dalam bertukar pikiran agar pembahasan rencana kegiatan dapat berjalan efektif dan menghasilkan keputusan yang tepat. 4. **Akuntabel :** Ketika menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan, Penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen dalam menindaklanjuti penyusunan draft kegiatan. Tindakan ini mencerminkan kedisiplinan dan integritas dalam melaksanakan kewajiban serta memastikan setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik. 5. **Adaptif :** Dalam menetapkan waktu konsultasi, Penulis bersikap fleksibel dengan menyesuaikan jadwal sesuai ketersediaan waktu mentor atau pihak terkait. Hal ini dilakukan untuk menjaga efektivitas komunikasi serta menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika jadwal yang dapat berubah sewaktu-waktu tanpa mengurangi semangat dan kualitas koordinasi. **Tahapan Kegiatan 2** : Mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor 1. **Kolaboratif** : Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam proses konsultasi dan musyawarah untuk pengambilan keputusan terkait rencana kegiatan selanjutnya. Hal ini dilakukan agar setiap langkah yang diambil merupakan hasil pertimbangan bersama, sehingga keputusan yang dihasilkan lebih matang dan selaras dengan tujuan bersama. 2. **Kompeten :** Penulis berupaya meningkatkan kompetensi melalui konsultasi bersama mentor guna memperkuat kualitas rencana kegiatan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa

	setiap rencana tersusun dengan pertimbangan yang komprehensif dan berbasis pada pengalaman serta pengetahuan yang relevan. 3. **Adaptif** : Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia menerima masukan serta menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran mentor dan dinamika yang berkembang. Hal ini dilakukan agar rencana tetap relevan, realistis, dan mampu menjawab kebutuhan situasi yang mungkin berubah sewaktu-waktu. 4. **Berorientasi Pelayanan** : Penulis berupaya memastikan keselarasan antara rencana kegiatan dan kebutuhan organisasi dengan membahasnya bersama mentor. Langkah ini dilakukan untuk menjamin bahwa setiap rencana yang disusun benar-benar berorientasi pada pelayanan terbaik bagi organisasi dan mendukung tercapainya tujuan instansi. **Tahapan Kegiatan 3** : Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan 1. **Akuntabel :** Penulis akan memastikan setiap arahan yang diterima terdokumentasi dengan rapi dan jelas. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, serta memudahkan evaluasi dan tindak lanjut di masa depan. Dokumentasi yang baik juga bertujuan untuk menjaga transparansi dan akurasi dalam setiap proses yang dilakukan. 2. **Adaptif :** Penulis akan menyesuaikan langkah kerja berdasarkan arahan yang diberikan oleh mentor. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan dinamika yang ada serta kebutuhan yang muncul selama pelaksanaan tugas. Dengan pendekatan yang fleksibel,

	penulis dapat beradaptasi dengan perubahan situasi atau tantangan yang mungkin terjadi, sambil tetap mengutamakan tujuan dan hasil yang optimal **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 2)** : Mencari referensi naskah MC Protokol 1. **Akuntabel** : Saat mencari referensi naskah MC Protokol, saya berusaha menelusuri berbagai sumber yang benar dan dapat dipercaya. Setiap informasi yang saya ambil saya pastikan sesuai dengan aturan keprotokolan yang berlaku. Hal ini saya lakukan agar naskah yang saya susun bisa dipertanggungjawabkan dan memiliki dasar yang jelas. 2. **Adaptif :** Dalam mencari referensi naskah MC Protokol, saya berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. Saya mencari sumber-sumber terbaru dan relevan agar naskah yang dibuat tidak ketinggalan zaman dan tetap sesuai dengan kebutuhan acara. Dengan cara ini, saya belajar untuk lebih terbuka terhadap perubahan dan mampu menyesuaikan diri dalam bekerja. 3. **Harmonis** : Selama mencari referensi naskah MC Protokol, saya juga menjalin komunikasi dengan rekan kerja dan pihak lain yang berpengalaman di bidang keprotokolan. Saya berusaha menjaga sikap sopan, menghargai pendapat orang lain, dan membangun kerja sama yang baik. Dengan begitu, prosesnya terasa lebih mudah dan hasilnya lebih lengkap karena didukung semangat kebersamaan. 4. **Loyal :** Ketika mencari referensi naskah MC Protokol, saya tetap mengutamakan sumber dari instansi tempat saya bekerja. Bagi saya, menggunakan pedoman dan contoh dari instansi induk adalah bentuk kesetiaan dan tanggung jawab terhadap lembaga. Dengan begitu,

	naskah yang saya susun bisa sejalan dengan aturan dan nilai yang dijunjung oleh instansi saya.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menghubungi mentor melalui fitur chat di *whatsapp* untuk menyepakati waktu pelaksanaan diskusi tentang kegiatan aktualisasi  Gambar 1 Penulis Menghubungi Mentor Melalui Whatsapp (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS) 2. Melakukan konsultasi secara tatap muka untuk mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)  Gambar 2 Penulis Sedang Berkonsultasi Secara Tatap Muka dengan Mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)



KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS
Senin, 6 Oktober 2025

Hasil Konsultasi :

1. Hubungi Heri Ronaldo yang sekarang bertugas di PASDAL Kemendagri untuk mendapatkan referensi naskah MC formal dan nonformal dalam acara pemerintahan.
2. Mentor menjelaskan tentang gambaran/alur pelaksanaan Master of Ceremony yang semestinya
3. Mentor mengingatkan penulis untuk tidak lupa mencantumkan regulasi yang berkaitan dengan keprotokolan, khususnya tentang tata penghormatan yang dilakukan oleh seorang MC Protokol
4. Pastikan nilai BerAKHLAK ASN muncul dalam setiap tahapan kegiatan, terutama nilai yang berkaitan/relevan dengan proses penyusunan dan validasi naskah MC
5. Gunakan bahasa formal dan komunikatif dalam naskah MC digital, serta tambahkan fitur format teks yang memudahkan MC saat membacakan naskah (misalnya penebalan nama pejabat atau penanda urutan acara)

Gambar 3 Catatan mengenai hasil konsultasi Penulis dengan Mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)

3. Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan

KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS

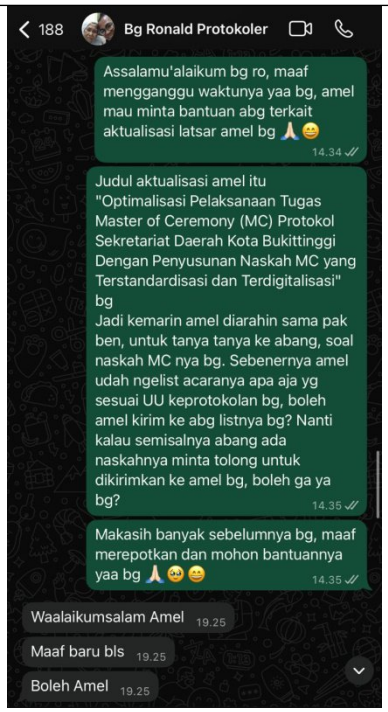
Hari/Tanggal	: Senin, 6 Oktober 2025
Peserta	: Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom
Mentor	: Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS
Tempat	: Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Bukittinggi
Waktu	: 10.00 – 11.00 WIB

Hasil Konsultasi :

1. Hubungi Bang Heri Ronaldo untuk mendapatkan referensi naskah MC formal dan non formal dalam pemerintahan
2. Dalam penyusunan naskah MC, cantumkan regulasi yang berkaitan dengan keprotokolan, khususnya tentang tata penghormatan yang dilakukan oleh seorang MC protokol.
3. Pastikan nilai BerAKHLAK ASN muncul dalam setiap tahapan kegiatan, terutama nilai *Akuntabel*, *Kolaboratif*, dan *Kompeten* yang relevan dengan proses penyusunan dan validasi naskah MC.
4. Gunakan bahasa formal dan komunikatif dalam naskah MC digital, serta tambahkan fitur format teks yang memudahkan MC saat membacakan naskah (misalnya penebalan nama pejabat atau penanda urutan acara).

Gambar 4 Notulen atau rekap mengenai hasil konsultasi Penulis dengan Mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS) di *Microsoft Word*.

4. Menghubungi MC Profesional Heri Ronaldo sesuai arahan mentor melalui fitur chat di *whatsapp* untuk mendapatkan referensi naskah MC

	 Gambar 4 Penulis Menghubungi MC Profesional Heri Ronaldo Melalui Whatsapp
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis menghubungi mentor melalui fitur chat di aplikasi whatsapp. Mentor yang Penulis hubungi adalah Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS yang merupakan Kasubag Protokol di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi. Adapun tujuan Penulis menghubungi Bapak Beni adalah untuk menanyakan kesediaan beliau untuk Penulis temui dalam rangka menyepakati waktu untuk penulis berkonsultasi mengenai aktualisasi latsar. Kualitas Produk: Tersedianya tangkapan layar jadwal konsultasi bersama mentor **Tahapan Kegiatan 2**: Mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS). Sebelum memulai konsultasi, Penulis

	terlebih dahulu menyampaikan ucapan terima kasih atas kesediaannya meluangkan waktu untuk sesi konsultasi. *Pertama*, Penulis membuka konsultasi dengan menyampaikan rancangan yang berisi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Penulis jelaskan latar belakang masalah yang ditemukan berkaitan dengan belum optimalnya tugas MC Protokol di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Secara terstruktur penulis sampaikan data dan fakta berkaitan dengan belum optimalnya tugas MC Protokol. Mulai dari tidak tersedianya naskah MC yang baku dan terdigitalisasi. Selain itu, Penulis juga menyampaikan bahwa berdasarkan pengamatan ditemukan data dan fakta kebiasaan petugas protokol yang bertugas sebagai MC mesti menyusun naskah tanpa pedoman terstandar dan hanya berdasarkan informasi dari pegawai lainnya yang pernah bertugas sebagai MC. Penulis menyampaikan kepada mentor bahwa telah melakukan analisis menggunakan teknik USG dan fishbone diagram maka diperoleh gagasan kreatif untuk menjawab permasalahan tersebut adalah dengan penyusunan naskah mc protokol yang terstandardisasi dan terdigitalisasi. *Kedua*, Penulis menerangkan secara ringkas kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut. *Ketiga*, Bapak Beni menyambut dengan baik kegiatan aktualisasi dan menyampaikan bahwa permasalahan yang diangkat memang bersifat *urgent, serious,* dan berpotensi memburuk kalau tidak diselesaikan. Di samping itu, beliau juga memberi masukan kepada Penulis untuk menghubungi MC professional Heri Ronaldo yang dulu sempat bertugas juga sebagai MC di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. *Keempat,* Bapak Beni juga menyampaikan dukungan dan apresiasinya terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Beliau juga setuju atas penyusunan naskah MC terstandardisasi dan terdigitalisasi sebagai salah satu gagasan kreatif untuk menjawab permasalahan belum optimalnya tugas MC Protokol di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. *Kelima,* diskusi berlangsung efektif dan efisien. Poin-poin rancangan aktualisai diterima dengan baik meskipun mendapat beberapa masukan

	yang perlu ditambahkan. Intinya, Penulis diberi dukungan penuh atas kegiatan aktualisasi ini. *Keenam,* Penulis menutup diskusi dan menyampaikan ucapan terima kasih. Kemudian, dilanjutkan dengan obrolan santai di ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kualitas Produk: Tesedianya catatan berisikan poin-poin penting rencana kegiatan yang telah dipetakan bersama mentor **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis mencatat masukan dan arahan yang disampaikan oleh mentor ketika berkonsultasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan dimulai dengan mendengarkan masukan dan saran sebagai acuan perbaikan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Lalu, pada tanggal 8 Oktober 2025 Penulis mencatat masukan dan saran tersebut dalam bentuk rekap di aplikasi microsoft word yang ada di laptop. Kualitas Produk: Tersusunnya notulen/rekap hasil konsultasi **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 2)** : Mencari referensi naskah MC Protokol Pada tanggal 10 Oktober 2025, Penulis menghubungi Bang Heri Ronaldo melalui fitur chat di aplikasi WhatsApp. Bang Heri merupakan staf yang berpengalaman dalam penyusunan naskah MC di lingkungan pemerintahan. Tujuan Penulis menghubungi beliau adalah untuk meminta referensi naskah MC formal dan nonformal yang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran serta acuan dalam menyusun draft naskah MC Protokoler pada kegiatan aktualisasi. **Kualitas Produk** : Tersedianya tangkapan layar komunikasi dengan Bang Heri Ronaldo sebagai bukti telah dilakukan permintaan referensi naskah MC formal dan nonformal.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan bertujuan untuk memperoleh arahan dan penyelarasan langkah kerja agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan sesuai sasaran. Melalui kegiatan ini, Penulis dapat meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas, sekaligus mencerminkan semangat kolaboratif dan akuntabel. Kegiatan ini mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan *Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya* melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing serta penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan berintegritas. Sementara itu, Kegiatan menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi bertujuan untuk menghasilkan naskah yang sesuai dengan aturan dan pedoman keprotokolan di lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menyusun naskah yang sistematis, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan berbagai acara resmi. Proses ini juga menjadi sarana bagi Penulis untuk meningkatkan kompetensi, ketelitian, serta rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel dan kompeten, sekaligus mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing serta penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan berintegritas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor tetapi tidak bersikap sopan dan menghargai waktu mentor, maka mentor bisa merasa kurang nyaman atau enggan meluangkan waktunya untuk konsultasi. Hal ini dapat menyebabkan jadwal konsultasi tertunda atau batal, sehingga menghambat kelancaran tahapan kegiatan berikutnya. Artinya, Penulis belum mampu memahami dan memenuhi

	kebutuhan organisasi secara optimal. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak mencatat kesepakatan waktu dengan jelas dan tidak memastikan konfirmasi dari mentor, maka kegiatan tersebut berpotensi tidak terlaksana sesuai rencana. Hal ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas, serta dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor tetapi tidak mampu menyesuaikan jadwal secara efisien dan profesional, maka proses koordinasi menjadi tidak efektif. Akibatnya, kesempatan untuk mendapatkan bimbingan dan masukan yang bernilai dari mentor menjadi terbatas, sehingga kualitas perencanaan kegiatan aktualisasi menurun. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak menunjukkan sikap menghargai, terbuka, dan ramah dalam berkomunikasi, maka hubungan antara Penulis dan mentor bisa menjadi kurang baik. Dampaknya, suasana kerja menjadi tidak harmonis, dan proses konsultasi ke depan dapat terhambat karena kurangnya kenyamanan dalam berinteraksi. 5. **Loyal:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak menunjukkan komitmen dan ketaatan terhadap arahan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh mentor maupun instansi, maka semangat loyalitas terhadap organisasi menjadi lemah. Hal ini dapat menghambat tercapainya tujuan pembinaan ASN yang sejalan dengan nilai-nilai dasar pemerintahan yang sah dan profesionalisme aparatur negara. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak bersikap fleksibel dalam

	menyesuaikan jadwal mentor yang berubah, maka kegiatan konsultasi bisa tertunda dan tidak terlaksana sesuai waktu yang efektif. Kondisi ini menunjukkan kurangnya kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap situasi dan dinamika yang terjadi dalam pelaksanaan tugas. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak membuka ruang diskusi dan tidak menerima masukan dari mentor terkait waktu yang tepat, maka proses penjadwalan menjadi sepihak dan kurang partisipatif. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kerja sama serta menghambat terciptanya sinergi antara Penulis dan mentor dalam menyusun rencana kegiatan yang optimal. **Tahapan Kegiatan 2**: Mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor tetapi tidak memperhatikan kebutuhan dan masukan mentor dengan baik, maka hasil pembahasan tidak akan sesuai dengan harapan pembimbing. Hal ini dapat menyebabkan rencana kegiatan menjadi kurang relevan dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting tetapi tidak mencatat hasil pembahasan dengan rapi dan tidak menindaklanjuti arahan mentor, maka Penulis belum melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan bisa keluar dari arah yang telah disepakati dan menghambat ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis mengidentifikasi poin-poin

	penting tetapi tidak mampu memahami substansi pembahasan atau tidak menyiapkan data dan informasi pendukung yang memadai, maka proses diskusi menjadi kurang efektif. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas rencana kegiatan karena tidak didasarkan pada analisis yang kuat dan profesional. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis membahas rencana kegiatan tetapi tidak menunjukkan sikap saling menghargai, terbuka, dan menghormati pendapat mentor, maka komunikasi menjadi kaku dan suasana diskusi tidak kondusif. Hal ini dapat menghambat terjalinnya hubungan kerja yang harmonis antara Penulis dan mentor. 5. **Loyal:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas rencana kegiatan tetapi tidak menunjukkan kesetiaan pada arahan mentor serta ketentuan organisasi, maka hasil pembahasan tidak mencerminkan nilai-nilai kedisiplinan dan kepatuhan terhadap sistem pembinaan yang berlaku. Akibatnya, rencana kegiatan tidak selaras dengan visi dan kebijakan instansi. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis membahas rencana kegiatan tetapi tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan atau masukan baru dari mentor, maka hasil pembahasan menjadi kurang fleksibel dan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual. Hal ini dapat menghambat penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih efektif dan kontekstual. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting tetapi tidak melibatkan mentor secara aktif dalam pengambilan keputusan, maka proses penyusunan rencana kegiatan menjadi kurang partisipatif. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kerja sama dan tidak terciptanya sinergi antara Penulis dan mentor

	dalam merancang kegiatan yang optimal. **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak mencatat masukan dan arahan dari mentor dengan cermat, maka pelaksanaan kegiatan dapat menyimpang dari kebutuhan dan harapan pembimbing. Hal ini menunjukkan kurangnya orientasi pelayanan terhadap pihak yang memberikan bimbingan, sehingga hasil kegiatan menjadi kurang optimal dan tidak sesuai tujuan. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mendokumentasikan masukan dan arahan mentor secara tertib dan terverifikasi, maka tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan menjadi lemah. Hal tersebut dapat menyebabkan kehilangan bukti koordinasi dan menghambat proses evaluasi kinerja, sehingga menunjukkan rendahnya akuntabilitas dalam melaksanakan tugas. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami dengan baik isi masukan dan arahan mentor atau mencatatnya secara tidak lengkap, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi salah arah. Kondisi ini mencerminkan kurangnya kecermatan dan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan serta keterampilan secara profesional. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menerima arahan mentor tanpa menunjukkan sikap terbuka, menghargai, dan menerima dengan baik, maka hubungan komunikasi menjadi kurang harmonis. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman yang berdampak pada menurunnya kepercayaan dan kenyamanan dalam bimbingan selanjutnya. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor yang sudah disampaikan, maka hal tersebut menunjukkan kurangnya kepatuhan terhadap pembimbing dan aturan yang berlaku

	di lingkungan instansi. Akibatnya, nilai loyalitas terhadap organisasi dan sistem pembinaan ASN tidak tercermin dalam pelaksanaan tugas. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan baru yang diberikan mentor, maka pelaksanaan kegiatan menjadi tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan terkini. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan pembaruan dalam proses kerja. 8. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mencatat masukan mentor tetapi tidak mengonfirmasi kembali hasil pencatatan untuk memastikan kesesuaian pemahaman, maka komunikasi dua arah tidak terbangun dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan persepsi dan menghambat kerja sama efektif antara Penulis dan mentor dalam melaksanakan kegiatan. **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 2)** : Mencari referensi naskah MC Protokol 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis mencari referensi naskah MC Protokol tanpa mempertimbangkan kebutuhan acara dan pihak yang akan dilayani, maka hasil naskah bisa menjadi kurang relevan dan tidak mendukung kelancaran kegiatan. Akibatnya, kualitas pelayanan dalam pelaksanaan acara dapat menurun karena naskah tidak sesuai dengan konteks dan tujuan kegiatan. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis mencari referensi tanpa memeriksa keaslian dan kejelasan sumber, maka informasi yang diperoleh berpotensi keliru atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, naskah MC yang disusun bisa menimbulkan kesalahan dalam penyampaian acara, serta menurunkan kepercayaan terhadap profesionalisme Penulis sebagai ASN. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis mencari referensi tanpa memahami isi dan struktur naskah MC secara

	mendalam, maka kemampuan dalam menyusun naskah akan terbatas. Akibatnya, naskah yang dihasilkan menjadi tidak sistematis dan kurang sesuai dengan aturan keprotokolan yang berlaku, sehingga mengurangi kualitas hasil kerja. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak berkomunikasi secara baik dengan rekan kerja atau pihak lain saat mencari referensi, maka proses berbagi informasi dan kerja sama menjadi terhambat. Dampaknya, hubungan antarpegawai menjadi kurang harmonis dan hasil pencarian referensi menjadi kurang optimal karena minimnya kolaborasi. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak mengutamakan referensi dari sumber resmi instansi dan malah menggunakan bahan dari sumber tidak kredibel, maka hal tersebut dapat dianggap mengabaikan pedoman lembaga. Dampaknya, integritas Penulis terhadap instansi menjadi dipertanyakan, dan naskah yang disusun bisa menyimpang dari standar organisasi. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam mencari referensi, misalnya enggan menggunakan sumber digital atau dokumen daring, maka proses pencarian menjadi terbatas. Akibatnya, referensi yang diperoleh tidak lengkap atau ketinggalan zaman, sehingga mengurangi relevansi naskah yang dihasilkan. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mencari referensi naskah MC Protokol tanpa melibatkan rekan kerja atau tidak terbuka terhadap masukan, maka peluang untuk mendapatkan ide dan pandangan baru akan berkurang. Dampaknya, hasil naskah menjadi kurang kaya dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	10-10-2025	1. Hubungi Bang Heri Ronaldo untuk mendapatkan referensi naskah MC formal dan non formal dalam pemerintahan 2. Dalam penyusunan naskah MC, cantumkan regulasi yang berkaitan dengan keprotokolan, khususnya tentang tata penghormatan yang dilakukan oleh seorang MC protokol. **3. Pastikan nilai BerAKHLAK ASN** muncul dalam setiap tahapan kegiatan, terutama nilai *Akuntabel, Kolaboratif,* dan *Kompeten* yang relevan dengan proses penyusunan dan validasi naskah MC. **4. Gunakan bahasa formal dan komunikatif** dalam naskah MC digital, serta tambahkan fitur format teks yang memudahkan MC saat membacakan naskah (misalnya penebalan nama	Laporan Minggu ke-1	

		pejabat atau penanda urutan acara).		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom			
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	13-10-2025	Laporan mingguannya sudah sesuai, namun Coach menyarankan agar dilakukan pengecekan kembali apakah sudah sesuai dengan panduan terbaru atau belum	Laporan Minggu ke-1	*Whatsapp message*	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2 dan 3	1. Menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi 2. Melakukan validasi naskah bersama mentor atau atasan
Tanggal Kegiatan	13 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Membuat draft naskah MC Protokol 2. Menyiapkan draft naskah MC Protokol yang sudah disusun secara lengkap sesuai format standar 3. Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft 4. Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah 5. Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah 6. Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 2 (Kegiatan 2)** : Membuat draft naskah MC Protokol 1. **Akuntabel** : Ketika menyusun draft naskah MC Protokol, penulis berusaha menata setiap bagian secara sistematis dan rapi. Penulis memastikan setiap kalimat yang ditulis memiliki dasar dan maksud yang jelas. Hal ini penulis lakukan agar naskah yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun susunannya. 2. **Adaptif** : Saat membuat draft naskah MC Protokol, penulis menyesuaikan isi dan gaya penyampaian dengan kebutuhan acara serta perkembangan teknologi yang ada. Saya belajar untuk terbuka terhadap cara kerja baru agar hasil naskah lebih relevan dan efisien. Dengan begitu, naskah yang dibuat dapat mengikuti

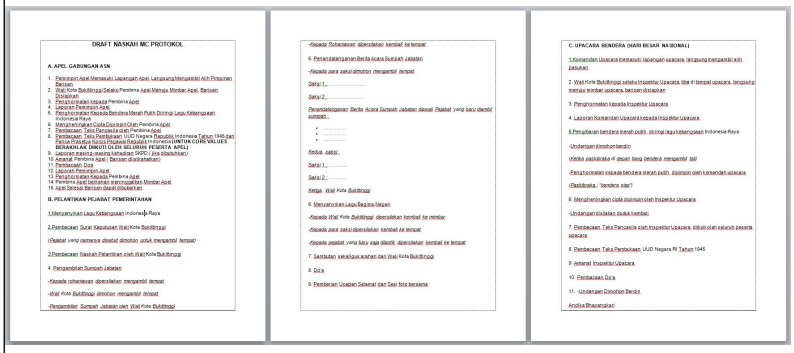
	perubahan zaman dan kebutuhan lapangan. 3. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika menyusun draft naskah MC Protokol, penulis memperhatikan kebutuhan dan karakter acara agar naskah tersebut dapat mendukung kelancaran jalannya kegiatan. Penulis berusaha menulis dengan jelas dan mudah dipahami supaya pelaksanaan acara bisa berjalan tertib. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk memberikan pelayanan terbaik. 4. **Kolaboratif** : Dalam proses pembuatan draft naskah MC Protokol, penulis melibatkan rekan kerja dan berdiskusi dengan mentor yang berpengalaman. Penulis terbuka terhadap saran dan masukan agar hasil naskah lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan bersama. Dengan bekerja sama seperti ini, proses penyusunan terasa lebih mudah dan hasilnya lebih matang. 5. **Kompeten** : Saat menyusun draft naskah MC Protokol, penulis berusaha menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki di bidang keprotokolan. Penulis menata isi naskah secara sistematis agar mudah digunakan saat acara berlangsung. Melalui cara ini, penulis berupaya menunjukkan kemampuan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dengan baik. **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 3)** : Menyiapkan draft naskah MC Protokol yang sudah disusun secara lengkap **1. Kompeten** : Saat menyusun draft naskah MC Protokol, penulis berusaha memahami aturan dan urutan acara dengan baik. penulis menulis bagian pembukaan, isi, dan penutup sesuai standar keprotokolan. Hal ini penulis lakukan agar naskah yang dibuat terlihat rapi, mudah dipahami, dan

	sesuai dengan tugas seorang MC Protokol. **2. Akuntabel** : Ketika membuat draft naskah MC Protokol, penulis menata isi naskah dengan teratur dan jelas. Setiap kalimat penulis tulis berdasarkan maksud dan tujuan yang pasti. Dengan cara ini, naskah yang penulis hasilkan bisa dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun susunannya. **3. Berorientasi Pelayanan** : Dalam menyiapkan draft naskah MC Protokol, penulis berusaha agar proses validasi bersama mentor berjalan lancar. Penulis membuat naskah dengan bahasa yang mudah dipahami dan struktur yang jelas. Dengan begitu, hasilnya bisa bermanfaat bagi organisasi dan mendukung kelancaran acara. **4. Loyal** : Saat menyusun draft naskah MC Protokol, penulis selalu mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku di instansi. Penulis memastikan isi naskah tidak keluar dari pedoman organisasi. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk kesetiaan dan tanggung jawab terhadap tempat penulis bekerja. **Tahapan Kegiatan 2 (Kegiatan 3)** : Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft **1.Kolaboratif** : penulis mengatur jadwal pertemuan dengan mentor atau atasan supaya bisa berdiskusi dan tukar pikiran. Sebelum pertemuan, penulis menyiapkan bahan yang perlu dibahas agar waktu yang digunakan jadi efektif. Dengan begitu, kerja sama bisa terjalin dengan baik dan hasilnya lebih maksimal. **2. Akuntabel** : Penulis menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menindaklanjuti penyusunan draft. Setiap hasil pembahasan penulis catat supaya bisa dipertanggungjawabkan.

	3.Harmonis : Saat mengatur jadwal pertemuan dengan mentor atau atasan, penulis berusaha menghargai waktu mereka. penulis menyampaikan permintaan jadwal dengan sopan dan menyesuaikan dengan kesibukan mereka. Dengan begitu, hubungan kerja tetap terjaga dengan baik dan suasana pertemuan jadi lebih nyaman. **4. Adaptif** : Penulis menyesuaikan waktu pertemuan dengan jadwal mentor atau atasan. Kalau ada perubahan waktu, penulis berusaha menyesuaikan tanpa masalah. Sikap ini membantu penulis untuk tetap fleksibel dan membuat koordinasi jadi lebih lancar. **5. Loyal** : Penulis berusaha patuh pada jadwal dan arahan yang sudah disepakati bersama mentor. Penulis datang tepat waktu dan menjalankan hasil diskusi sesuai kesepakatan. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap komitmen yang sudah dibuat. **Tahapan Kegiatan 3 (Kegiatan 3)** : Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah **1. Harmonis** : penulis berusaha menerima masukan dari mentor dengan hati terbuka. Saat menyampaikan pendapat, penulis melakukannya dengan sopan supaya komunikasi berjalan baik. Dengan begitu, suasana diskusi jadi nyaman dan saling menghargai. **2. Loyal** : penulis menghormati mentor dengan cara meminta arahan, masukan, dan koreksi terlebih dahulu sebelum mengambil keputusan. Sikap ini penulis lakukan sebagai bentuk rasa hormat dan kesetiaan terhadap bimbingan yang diberikan mentor. **Tahapan Kegiatan 4 (Kegiatan 3)** : Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah

	1. Akuntabel : penulis akan mencatat setiap arahan dari mentor dengan rapi supaya tidak ada yang terlewat. Catatan itu jadi panduan dalam bekerja dan bentuk tanggung jawab atas tugas yang diberikan. Dengan begitu, setiap instruksi bisa penulis laksanakan dengan baik dan sesuai arahan. **Tahapan Kegiatan 5 (Kegiatan 3)** : Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi **1. Loyal** : penulis akan memperbaiki dan menyempurnakan naskah sesuai hasil validasi dari mentor. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kepentingan organisasi. Dengan begitu, naskah yang dibuat bisa langsung digunakan dalam kegiatan resmi dengan hasil yang lebih baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**1.** Membuat draft naskah MC Protokol **NASKAH MC APEL GABUNGAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)** Pemimpin Apel Memasuki Lapangan Apel, Langsung Mengambil Alih Pimpinan Barisan Wali Kota Bukittinggi Selaku Pembina Apel Menuju Mimbar Apel, Barisan Disiapkan Penghormatan kepada Pembina Apel Laporan Pemimpin Apel Penghormatan Kepada Bendera Merah Putih Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Pembina Apel Pembacaan Teks Pancasila oleh Pembina Apel Pembacaan Teks Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia **(UNTUK CORE VALUES BERAKHLAK DIIKUTI OLEH SELURUH PESERTA APEL)** Laporan masing-masing kehadiran SKPD (jika dibutuhkan) Amanat Pembina Apel (Barisan diistirahatkan) Pembacaan Doa Laporan Pemimpin Apel Penghormatan Kepada Pembina Apel Pembina Apel berkenan meninggalkan Mimbar Apel Apel Selesai Barisan dapat dibubarkan Gambar 2 Penulis menyusun draft naskah MC Protokol yang didapatkan dari MC Profesional Heri Ronaldo sebagai sumber utama di aplikasi *Microsoft Word* 2. Tersedianya draft naskah MC Protokol secara

lengkap untuk diajukan kepada mentor atau atasan



DRAFT NASKAH MC PROTOKOL

A. APEL GABUNGAN ASN

1. Pemimpin Apel Memasuki Lapangan Apel, Langsung Menggantikan Alih Pimpinan Barisan
2. Wali Kota Bukittinggi Selaku Pembina Apel Memeriksa Mimber Apel, Barisan Pimpinan
3. Laporan Komandan kepada Pembina Apel
4. Laporan Pemimpin Apel
5. Penghormatan Kepada Bendera Merah Putih Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
6. Menyanyikan Lagu Disiplin oleh Pembina Apel
7. Pembacaan Tata Pancasila oleh Pembina Apel
8. Pembacaan Tata Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pancasila (Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi) (UNTUK CORE VALUES BERAKHLAK DIBUTUHKAN SELURUH PESERTA APEL)
9. Laporan masing-masing kehadiran SKPD (jika dibutuhkan)
10. Amanat Inspektur (Bersam dipimpinkan)
11. Pembacaan Doa
12. Laporan Pemimpin Apel
13. Penghormatan Kepada Pembina Apel
14. Pembina Apel berkenan meninggalkan Mimber Apel
15. Apel Selesai Barisan dapat dibubarkan

B. PELANTIKAN PEJABAT PEMERINTAHAN

1.Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

2.Pembacaan Surat Keputusan (Kal) Kota Bukittinggi

(Pejabat yang namanya disebut dimohon untuk mengantri tempat)

3.Pembacaan Naskah Pelantikan oleh (Kal) Kota Bukittinggi

4. Pengambilan Sumpah Jabatan

-Kepada rohaniawan dipersilakan mengantri tempat

-Wali Kota Bukittinggi dimohon mengantri tempat

-Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Wali Kota Bukittinggi

-Kepada Rohaniwan dipersilakan kembali ke tempat

6. Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan

-Kepada para pejabat dimohon mengantri tempat

Saksi 1; .....

Saksi 2; .....

Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan disaksi Pejabat yang baru dilantik sumpah ;

- .....
- .....
- .....

Kedua, pakai :

Saksi 1; .....

Saksi 2; .....

Ketiga, Wali Kota Bukittinggi

6. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri

-Kepada Wali Kota Bukittinggi dipersilakan kembali ke mimbar

-Kepada para pejabat dipersilakan kembali ke tempat

-Kepada pejabat yang baru saja dilantik dipersilakan kembali ke tempat

7. Sambutan sekaligus arahan dari Wali Kota Bukittinggi

8. Doa

9. Pemberian Ucapan Selamat dan Sesi foto bersama

C. UPACARA BENDERA (HARI BESAR NASIONAL)

1.Komandan Upacara memasuki lapangan upacara, langsung mengambil alih pasukan

2. Wali Kota Bukittinggi selaku Inspektur Upacara, Wa di tempat upacara, langsung menuju mimbar upacara, bersam diskarsen

3. Penghormatan kepada Inspektur Upacara

4. Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara

5.Pengibaran bendera merah putih, diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya

-Undangan dimohon berdiri

-Ketika pasukannya di depan tiang bendera mengantri tali

-Penghormatan kepada bendera merah putih, dipimpin oleh komandan upacara

(Pasidorata, " bendera siap")

6. Menghaminkan doa dipimpin oleh Inspektur Upacara

-Undangan dipilakan duduk kembali

7. Pembacaan Tata Pancasila oleh Inspektur Upacara, diikuti oleh seluruh peserta upacara

8. Pembacaan Tata Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945

9. Amanat Inspektur Upacara

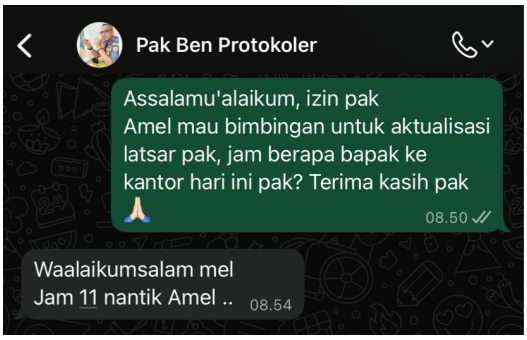
10. Pembacaan Doa

11. -Undangan Dimohon Berdiri

-Andika Bhayangkari

Gambar 1 Penulis menyusun draft naskah MC Protokol secara lengkap untuk diajukan kepada mentor atau atasan

3. Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft



Gambar 2 Penulis menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft melalui fitur chat di aplikasi whatsapp

4. Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah

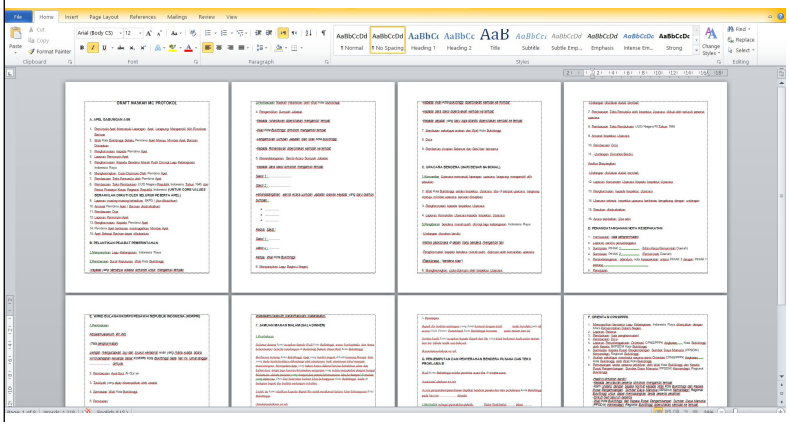


Gambar 3 Penulis Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah

5. Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah



Gambar 4 Penulis Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah

	6. Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi  Gambar 5 Penulis menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi bersama mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 2** : Membuat draft naskah MC Protokol Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis mulai menyusun draft naskah MC Protokol berdasarkan referensi yang telah diperoleh dari Bang Heri Ronaldo serta sumber-sumber resmi lainnya. Dalam proses penyusunan, Penulis menyesuaikan isi naskah dengan struktur acara dan aturan keprotokolan yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan naskah MC yang sistematis, jelas, dan dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan acara resmi. Kualitas Produk : Tersedianya draft naskah MC Protokol yang telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan kaidah keprotokolan **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 3)** : Tersedianya draft naskah MC Protokol secara lengkap untuk diajukan kepada mentor atau atasan Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis mulai menyusun draft naskah MC Protokol secara lengkap berdasarkan referensi yang telah diperoleh dari Bang Heri Ronaldo serta sumber-sumber resmi lainnya. Dalam proses penyusunan, Penulis menyesuaikan isi naskah dengan struktur acara dan aturan keprotokolan yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Kegiatan ini

	dilakukan untuk menghasilkan naskah MC yang dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan acara resmi. Kualitas Produk : Tersedianya draft naskah MC Protokol yang telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan kaidah keprotokolan secara lengkap **Tahapan Kegiatan 2 (Kegiatan 3)** : Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil draft Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan untuk membahas hasil penyusunan draft naskah MC Protokol. Jadwal disusun dengan menyesuaikan waktu mentor agar proses diskusi dapat berjalan lancar. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut untuk mendapatkan masukan dan arahan terhadap naskah yang telah disusun. Kualitas Produk **:** Tersusunnya jadwal pertemuan validasi antara Penulis dengan mentor atau atasan sebagai tindak lanjut pembahasan draft naskah. **Tahapan Kegiatan 3 (Kegiatan 3)** : Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis mengikuti pertemuan dan mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah MC Protokol. Kegiatan ini dilakukan dengan suasana terbuka dan saling menghargai. Setiap saran dari mentor dijadikan acuan untuk memperbaiki bagian yang masih perlu disempurnakan. Kualitas Produk : Terdapat arahan, masukan, dan koreksi dari mentor atau atasan sebagai dasar perbaikan naskah MC Protokol. **Tahapan Kegiatan 4 (Kegiatan 3) :** Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan terhadap isi naskah Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis mencatat

	dengan rapi setiap arahan dan masukan dari mentor atau atasan. Pencatatan ini dilakukan agar tidak ada hal penting yang terlewat dan dapat menjadi panduan saat melakukan revisi naskah. Kualitas Produk : Tersusunnya catatan hasil arahan dan masukan dari mentor atau atasan sebagai acuan penyempurnaan naskah MC Protokol. **Tahapan Kegiatan 5 (Kegiatan 3)** : Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi Pada tanggal 17 Oktober 2025, Penulis menyempurnakan naskah MC Protokol berdasarkan hasil validasi dan masukan dari mentor atau atasan. Proses revisi dilakukan secara teliti agar isi naskah sesuai dengan format, bahasa, dan ketentuan keprotokolan yang berlaku. Kegiatan ini juga menjadi bentuk komitmen dalam mendukung kepentingan organisasi agar naskah siap digunakan dalam kegiatan resmi. Kualitas Produk : Tersusunnya naskah MC Protokol yang telah disempurnakan berdasarkan hasil validasi dan siap digunakan dalam kegiatan resmi instansi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi bertujuan untuk menghasilkan naskah yang sesuai dengan aturan dan pedoman keprotokolan di lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menyusun naskah yang sistematis, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan berbagai acara resmi. Proses ini juga menjadi sarana bagi Penulis untuk meningkatkan kompetensi, ketelitian, serta rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel dan kompeten, sekaligus mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing serta penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan berintegritas. Sementara itu, kegiatan menyusun draft naskah MC Protokol yang terstandarisasi bertujuan untuk menghasilkan naskah yang sesuai dengan aturan dan pedoman keprotokolan di lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menyusun

	naskah yang sistematis, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan berbagai acara resmi. Proses ini juga menjadi sarana bagi Penulis untuk meningkatkan kompetensi, ketelitian, serta rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel dan kompeten, sekaligus mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing serta penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan berintegritas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 2** : Membuat draft naskah MC Protokol 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis membuat draft naskah MC Protokol tanpa memperhatikan kebutuhan acara dan audiens yang akan dilayani, maka naskah yang dihasilkan dapat menjadi kurang tepat sasaran. Dampaknya, pelaksanaan acara tidak berjalan dengan baik, dan pelayanan kepada tamu undangan maupun peserta menjadi kurang maksimal. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis menyusun draft naskah tanpa memperhatikan struktur dan sumber yang jelas, maka isi naskah bisa menimbulkan kesalahan dalam penyampaian informasi. Akibatnya, Penulis sulit mempertanggungjawabkan hasil kerja, dan kepercayaan terhadap profesionalisme ASN dapat menurun. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun draft naskah MC Protokol, maka hasilnya bisa tidak sistematis dan kurang sesuai dengan aturan keprotokolan. Dampaknya, kualitas naskah menurun dan pelaksanaan acara menjadi tidak terarah. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menyusun naskah tanpa berkoordinasi atau berkomunikasi dengan rekan kerja yang terlibat dalam acara, maka bisa terjadi perbedaan pemahaman dalam pelaksanaan tugas. Dampaknya, kerja sama tim menjadi kurang baik dan suasana kerja menjadi

	tidak harmonis. 5. **Loyal:** Apabila Penulis membuat draft naskah MC Protokol tanpa mengacu pada pedoman resmi dari instansi atau peraturan yang berlaku, maka hasil naskah bisa menyimpang dari standar lembaga. Dampaknya, kepercayaan terhadap komitmen dan kesetiaan Penulis pada instansi dapat berkurang. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan format atau gaya naskah dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan acara, maka naskah bisa terasa kaku atau tidak relevan. Akibatnya, naskah sulit digunakan dalam berbagai situasi dan tidak mendukung efisiensi kerja. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis menyusun draft naskah MC Protokol tanpa melibatkan mentor atau rekan yang berpengalaman, maka masukan berharga untuk penyempurnaan naskah tidak akan diperoleh. Dampaknya, hasil naskah menjadi kurang matang dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama dalam kegiatan keprotokolan. **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 3) :** Menyiapkan draft naskah MC Protokol yang sudah disusun secara lengkap sesuai format standar **1. Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis menyiapkan draft tanpa memperhatikan kebutuhan acara dan audiens yang akan dilayani, maka isi naskah bisa tidak sesuai. Dampaknya, acara berjalan kurang lancar dan pelayanan kepada tamu atau peserta menjadi tidak maksimal. **2. Akuntabel:** Apabila Penulis menyiapkan draft tanpa mencantumkan sumber dan tidak mengikuti format standar, maka isi naskah sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya, kepercayaan terhadap hasil kerja menurun. **3. Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami aturan keprotokolan atau format resmi yang berlaku, maka draft yang disusun bisa salah struktur.

	Dampaknya, menunjukkan kurangnya kemampuan profesional dalam tugas. **4. Harmonis:** Apabila Penulis menyiapkan draft tanpa meminta saran atau masukan dari pihak lain, maka kerja sama dan komunikasi dengan rekan kerja bisa terganggu. Dampaknya, suasana kerja menjadi kurang kondusif. **5. Loyal:** Apabila Penulis tidak menyiapkan draft sesuai pedoman instansi, maka hasil kerja tidak sejalan dengan arah dan kebijakan organisasi. Dampaknya, komitmen terhadap lembaga dipertanyakan. **6. Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan format atau bahasa naskah dengan perkembangan dan kebutuhan acara, maka dokumen bisa terasa kaku dan tidak relevan. Dampaknya, draft sulit digunakan dalam berbagai situasi resmi. **7. Kolaboratif:** Apabila Penulis menyiapkan draft tanpa berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja, maka isi naskah bisa kurang lengkap atau kurang tepat. Dampaknya, hasil kerja tidak mencerminkan semangat kerja sama tim. **Tahapan Kegiatan 2 (Kegiatan 3)** : Menjadwalkan pertemuan dengan mentor atau atasan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak mengatur jadwal dengan memperhatikan waktu mentor, maka pertemuan bisa mengganggu kegiatan lain. Dampaknya, pelayanan terhadap proses pembimbingan menjadi kurang baik. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mencatat jadwal dan hasil pertemuan dengan baik, maka sulit membuktikan tindak lanjut kegiatan. Dampaknya, akuntabilitas kerja berkurang. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak mampu mengatur waktu dan prioritas kegiatan, maka jadwal validasi menjadi tidak efektif. Dampaknya, penyusunan naskah bisa tertunda.

	4. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak berkomunikasi secara sopan saat mengatur jadwal, maka hubungan dengan mentor bisa terganggu. Dampaknya, kerja sama menjadi tidak nyaman. 5. **Loyal:** Apabila Penulis mengabaikan jadwal yang telah disepakati bersama mentor, maka menunjukkan kurangnya komitmen terhadap arahan atasan. Dampaknya, kepercayaan mentor bisa menurun. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak fleksibel menyesuaikan waktu pertemuan dengan perubahan jadwal mentor, maka proses koordinasi menjadi terhambat. Dampaknya, target kegiatan tertunda. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak melibatkan pihak terkait dalam menentukan waktu pertemuan, maka koordinasi tidak berjalan efektif. Dampaknya, validasi naskah tidak optimal. **Tahapan Kegiatan 3 (Kegiatan 3)** : Mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak sungguh-sungguh mendengarkan masukan mentor, maka perbaikan naskah tidak sesuai harapan. Dampaknya, hasil akhir tidak mendukung kepentingan organisasi. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak menindaklanjuti arahan yang diterima, maka tanggung jawab terhadap hasil kerja menjadi lemah. Dampaknya, kredibilitas Penulis berkurang. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami maksud dari masukan mentor, maka perbaikan naskah menjadi tidak tepat. Dampaknya, mutu dokumen tetap rendah. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menanggapi kritik dengan sikap defensif, maka hubungan kerja dengan mentor bisa terganggu. Dampaknya, suasana validasi menjadi kurang nyaman. 5. **Loyal:** Apabila Penulis mengabaikan arahan mentor,

	maka menunjukkan kurangnya kesetiaan terhadap pembimbingan dan tujuan organisasi. Dampaknya, hasil kerja tidak sesuai kebijakan instansi. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak mau menyesuaikan diri dengan masukan baru, maka perbaikan naskah tidak berkembang. Dampaknya, hasil kerja menjadi tidak relevan dengan kebutuhan saat ini. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak aktif berdiskusi saat validasi, maka proses perbaikan berjalan satu arah. Dampaknya, ide-ide perbaikan tidak tersalurkan dengan baik. **Tahapan Kegiatan 4 (Kegiatan 3)** : Mencatat arahan, masukan, serta koreksi dari mentor atau atasan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak mencatat hasil diskusi dengan baik, maka saran penting bisa terlupakan. Dampaknya, revisi naskah tidak sesuai harapan mentor. 2. **Akuntabel:** Apabila catatan hasil validasi tidak disusun dengan rapi, maka sulit menunjukkan tindak lanjut kegiatan. Dampaknya, tanggung jawab kerja menjadi kurang jelas. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak mampu mengorganisasi catatan dengan baik, maka proses revisi akan memakan waktu lama. Dampaknya, efisiensi kerja menurun. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menghargai pendapat mentor dengan mencatat secara sungguh-sungguh, maka kesan kurang menghormati bisa muncul. Dampaknya, hubungan kerja menjadi kurang harmonis. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak menindaklanjuti catatan arahan mentor, maka menunjukkan kurangnya komitmen terhadap bimbingan yang diberikan. Dampaknya, hasil kerja tidak maksimal. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan cara mencatat atau menyimpan hasil diskusi dengan metode baru (misalnya digital), maka risiko kehilangan data meningkat. Dampaknya, dokumentasi tidak efektif.

	7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mencatat tanpa berkoordinasi dengan mentor terkait poin penting yang disepakati, maka bisa terjadi perbedaan pemahaman. Dampaknya, revisi naskah jadi tidak sinkron. **Tahapan Kegiatan 5 (Kegiatan 3)** : Menyempurnakan naskah berdasarkan hasil validasi 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak memperbaiki naskah sesuai kebutuhan organisasi, maka hasilnya tidak membantu kelancaran acara. Dampaknya, pelayanan kepada pihak terkait menjadi tidak optimal. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak meninjau kembali hasil revisi sebelum diserahkan, maka bisa terjadi kesalahan isi. Dampaknya, tanggung jawab terhadap hasil kerja dipertanyakan. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memanfaatkan hasil validasi untuk meningkatkan kualitas naskah, maka kemampuan profesional tidak berkembang. Dampaknya, mutu dokumen tetap rendah. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis mengabaikan saran mentor dalam revisi, maka menunjukkan kurangnya penghargaan terhadap pendapat orang lain. Dampaknya, kerja sama terganggu. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak mengikuti hasil validasi sesuai arahan pimpinan, maka hasil kerja tidak mendukung kepentingan organisasi. Dampaknya, kepercayaan terhadap komitmen Penulis menurun. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan naskah dengan pembaruan format atau kebutuhan acara, maka dokumen menjadi tidak relevan. Dampaknya, naskah sulit digunakan secara luas. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak melibatkan mentor untuk mengecek hasil revisi akhir, maka bisa terjadi kekeliruan yang belum teridentifikasi. Dampaknya, kualitas naskah tidak maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	17-10-2025	1. Hubungi juga MC Profesional lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi untuk menambah referensi naskah MC 2. Lebih memperhatikan tata urutan penyebutan pejabat sesuai dengan ketentuan keprotokolan untuk menghindari kesalahan penyebutan jabatan. 3. Jadikan hasil validasi ini dijadikan pedoman dalam penyempurnaan akhir dokumen.	Laporan Minggu ke-2	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	29-10-2025	Laporan mingguan telah sesuai	Laporan Minggu ke-2	*Whatsapp message*	

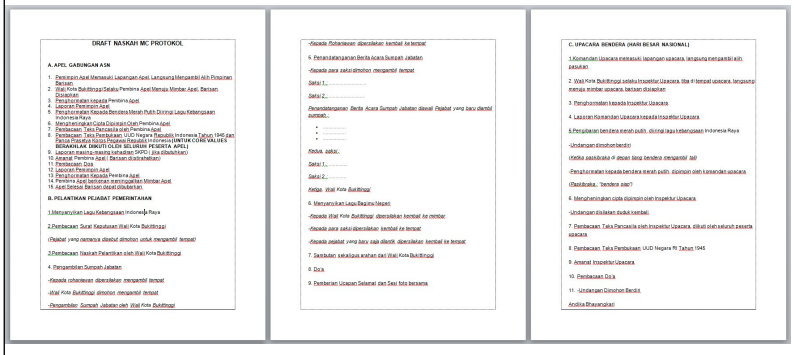
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

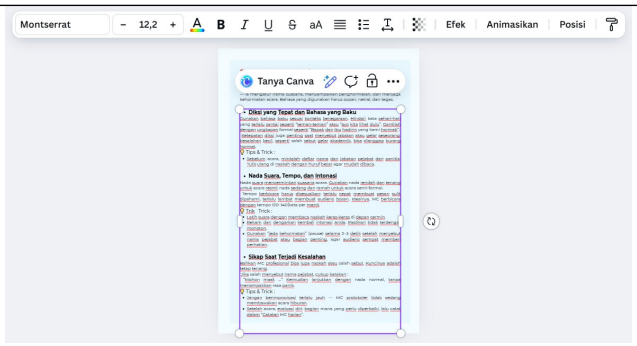
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk *e-book*
Tanggal Kegiatan	20 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital 2. Memberikan format penulisan yang seragam, seperti *font*, ukuran huruf, penomoran, dan *heading* 3. Menyusun struktur *e-book* meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab sesuai jenis acara 4. Mendesain *layout* dan tampilan *e-book* agar rapi, menarik, dan mudah dibaca
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital **1. Akuntabel** : Dalam proses mengetik ulang naskah MC Protokol, penulis berupaya menjaga ketelitian dan ketepatan setiap kata yang ditulis. Penulis memastikan tidak ada bagian yang terlewat atau berubah makna dari naskah aslinya. Tindakan ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keakuratan dokumen yang dihasilkan. **2. Kompeten** : Saat menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol, penulis memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pengolah dokumen digital dengan baik. Penulis mengatur tata letak, format teks, dan penulisan agar sesuai dengan standar keprotokolan. Dengan begitu, hasil ketikan menjadi rapi, profesional, dan mudah digunakan dalam kegiatan resmi. **3. Adaptif** : Dalam kegiatan mengetik ulang naskah MC Protokol, penulis menyesuaikan format dan tata tulisnya dengan aplikasi digital yang relevan. Penulis terbuka terhadap pembaruan teknologi, seperti fitur penyuntingan otomatis atau template standar, agar hasil pengetikan lebih efisien dan sesuai kebutuhan

	organisasi. **Tahapan Kegiatan 2** : Memberikan format penulisan yang seragam, seperti *font*, ukuran huruf, penomoran, dan *heading* **1. Akuntabel** : Saat menata format naskah e-book, penulis berusaha membuat tampilan tulisan menjadi rapi dan seragam. Penulis menyesuaikan jenis huruf, ukuran, penomoran, dan judul agar terlihat konsisten. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab supaya naskah e-book tampak tertata dan mudah dibaca. **2. Kompeten** : Dalam menata format naskah, penulis menggunakan kemampuan penulis dalam mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen. Penulis mengatur tata letak dan gaya tulisan dengan baik agar hasilnya rapi dan sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku. Dengan begitu, naskah e-book terlihat lebih profesional. **3. Adaptif** : Penulis menggunakan berbagai fitur yang ada di aplikasi pengolah dokumen untuk menata naskah e-book, seperti pengaturan otomatis untuk judul atau daftar isi. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan cara kerja aplikasi agar pekerjaan lebih cepat selesai dan hasilnya lebih bagus **Tahapan Kegiatan 3** : Menyusun struktur *e-book* meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab sesuai jenis acara **1. Kompeten** : Dalam menyusun struktur e-book, penulis membuat bagian-bagian seperti cover dan daftar isi. Penulis berusaha menatanya dengan rapi agar mudah dipahami dan digunakan oleh pembaca. Hal ini menunjukkan kemampuan teknis penulis dalam membuat dokumen yang terstruktur dengan baik. **2. Akuntabel** : Penulis menyusun struktur e-book secara sistematis dan mengikuti standar penulisan yang berlaku. Setiap bagian penulis atur sesuai urutan yang logis dan jelas. Dengan begitu, e-book yang penulis hasilkan dapat dipertanggungjawabkan dari

	segi isi maupun penyusunannya. **3. Harmonis** : Dalam proses menyusun struktur e-book, penulis terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor. Penulis menghargai pendapat mereka agar hasil penyusunan menjadi lebih baik. Sikap ini penulis lakukan untuk menjaga keharmonisan dan kerja sama dalam tim. **4. Loyal** : Penulis menyusun struktur e-book sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku di instansi. Penulis memastikan isi dan formatnya tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan cara ini, penulis menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap ketentuan yang ada. **5. Adaptif** : Dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan teknologi digital untuk menyusun dan menata struktur e-book, ysitu canva. Penulis menggunakan berbagai fitur aplikasi agar hasil penyusunan lebih efisien dan menarik. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi agar pekerjaan lebih mudah dan cepat selesai. **Tahapan Kegiatan 4** : Mendesain *layout* dan tampilan *e-book* agar rapi, menarik, dan mudah dibaca **1. Kompeten** : Dalam kegiatan ini, penulis mengatur format, layout, dan melakukan konversi dokumen ke bentuk e-book dengan memperhatikan kerapian dan kualitas hasilnya. Penulis berusaha bekerja secara profesional agar e-book yang dihasilkan terlihat menarik, mudah dibaca, dan sesuai dengan standar yang berlaku. **2. Berorientasi Pelayanan** : Penulis menata format dan tampilan e-book agar nyaman dilihat dan mudah digunakan oleh pembaca. Penulis berusaha memastikan hasil e-book bisa membantu pengguna memahami isi dengan mudah. Hal ini penulis lakukan sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik melalui karya yang bermanfaat. **3. Akuntabel** : Penulis mengatur format, layout, dan konversi dokumen ke e-book dengan teliti dan mengikuti aturan yang telah ditetapkan. Penulis lakukan dengan penuh tanggung jawab agar hasilnya dapat

	dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun tampilannya. **4. Harmonis** : Dalam proses pengaturan format dan konversi e-book, penulis mendengarkan saran dari rekan kerja dan mentor. Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan agar hasil akhirnya lebih baik. Sikap ini penulis lakukan untuk menjaga keharmonisan dan saling menghargai dalam bekerja sama. **5. Adaptif** : Penulis menggunakan teknologi digital dalam proses mengatur dan mengonversi e-book yaitu canva. Penulis belajar memanfaatkan berbagai fitur modern agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan hasilnya lebih menarik. Dengan cara ini, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. **6. Kolaboratif** : Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk menghasilkan e-book yang berkualitas. Kami saling berdiskusi agar setiap bagian tersusun dengan baik. Kerja sama ini membuat proses penyusunan menjadi lebih lancar dan hasilnya lebih maksimal.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital  DRAFT NASKAH MC PROTOKOL A. APEL GABUNGAN ASN 1. Pemimpin Apel Memasuki Lapangan Apel, Langsung Mengambil Alih Pimpinan Barisan 2. Wali Kota Bukittinggi Selaku Pembina Apel Memipu Memberi Apel, Barisan Dihormati 3. Penghormatan kepada Pembina Apel 4. Laporan Pemimpin Apel 5. Penghormatan Kepada Bendera Merah Putih Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 6. Menyanyikan Lagu Dipimpin Oleh Pembina Apel 7. Pembacaan Tata Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pancasa (Pancasila Kode Perilaku Negara) (UNTUK CORE VALUES BERAKHLAK DIBUTUHKAN SELURUH PESERTA APEL) 8. Laporan masing-masing kehadiran SKPD (jika dibutuhkan) 9. Amanat Inspektur (Barisan dipersilahkan) 10. Pembacaan Doa 11. Laporan Pemimpin Apel 12. Penyerahan Kepada Pembina Apel 13. Pembina Apel berikan meminggalkan Mimbar Apel 14. Apel Selesai, Barisan dipuar kembalikan B. PELANTIKAN PEJABAT PEMERINTAHAN 1.Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 2.Pembacaan Surat Keputusan (Kep) Kota Bukittinggi (Pejabat yang namanya disebut dimohon untuk mengambil tempat) 3.Pembacaan Naskah Pelantikan oleh (Kep) Kota Bukittinggi 4. Pengambilan Sumpah Jabatan -Kepada rohaniawan dipersilahkan mengambil tempat -Wali Kota Bukittinggi dimohon mengambil tempat -Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Wali Kota Bukittinggi -Kepada Rohaniwan dipersilahkan kembali ke tempat 6. Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan -Kepada para pejabat dimohon mengambil tempat Satu/ 1. ..... Satu/ 2. ..... Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan diawali Pejabat yang baru dilantik sumpah : Kedua, pakai : Satu/ 1. ..... Satu/ 2. ..... Ketiga Wali Kota Bukittinggi 6. Menyanyikan Lagu Bagima Negeri -Kepada Wali Kota Bukittinggi dipersilakan kembali ke rembar -Kepada para pejabat dipersilakan kembali ke tempat -Kepada pejabat yang baru saja dilantik dipersilakan kembali ke tempat 7. Sambutan sekaligus arahan dari Wali Kota Bukittinggi 8. Doa 9. Pemberian Ucapan Selamat dan Sesi foto bersama C. UPACARA BENDERA (HARI BESAR NASIONAL) 1.Komandan Upacara memasuki lapangan upacara, langsung mengambil alih pasukan 2. Wali Kota Bukittinggi selaku Inspektur Upacara, Wa d tempat upacara, langsung memasi mimbar upacara, barisan dirapikan 3. Penghormatan kepada Inspektur Upacara 4. Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara 5.Pengibaran bendera merah putih, diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya -Undangan dimohon berdiri -Ketika pasukanda di depan tiang bendera mengambil tali -Penghormatan kepada bendera merah putih, dipimpin oleh komandan upacara (Pasdibraka, " bendera siap") 6. Menghormatan dipimpin oleh Inspektur Upacara -Undangan dipilakan duduk kembali 7. Pembacaan Tata Pancasila oleh Inspektur Upacara, diikuti oleh seluruh peserta upacara 8. Pembacaan Tata Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945 9. Amanat Inspektur Upacara 10. Pembacaan Doa 11. -Undangan Dimohon Berdiri Andilla Bhagenghari Gambar 1 Penulis Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital 2. Memberikan format penulisan yang seragam, seperti *font*, ukuran huruf, penomoran, dan *heading*



Gambar 2 Penulis memberikan format penulisan yang seragam, seperti *font*, ukuran huruf, penomoran, dan *heading*

3. Menyusun struktur *e-book* meliputi cover, daftar isi, dan naskah MC berbagai acara



Gambar 3 Penulis menyusun struktur e-book

4. Mendesain *layout* dan tampilan *e-book* agar rapi, menarik, dan mudah dibaca



Gambar 4 Penulis mendesain *layout* dan tampilan *e-book* agar rapi, menarik, dan mudah dibaca

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital Pada tanggal **20 Oktober 2025**, Penulis mulai menyalin dan mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan teks, struktur kalimat, dan ejaan sesuai dengan naskah referensi yang telah divalidasi sebelumnya. Penulis memastikan seluruh isi naskah telah terinput dengan benar tanpa adanya kesalahan pengetikan maupun kekeliruan makna. Kegiatan ini menjadi langkah awal dalam penyusunan e-book agar seluruh isi naskah terdokumentasi secara digital dan mudah untuk diedit atau diformat ulang. Kualitas Produk: Tersedianya dokumen digital naskah MC Protokol yang lengkap, akurat, dan siap untuk diformat lebih lanjut. **Tahapan Kegiatan 2:** Memberikan format penulisan yang seragam, seperti font, ukuran huruf, penomoran, dan heading Pada tanggal 20 Oktober 2025, Penulis juga melakukan pengaturan format penulisan pada dokumen naskah MC Protokol agar memiliki tampilan yang seragam. Penyesuaian dilakukan terhadap jenis font, ukuran huruf, penomoran, dan penggunaan heading untuk setiap bagian acara. Proses ini dilakukan dengan mengacu pada pedoman penulisan dokumen resmi agar hasil e-book tampak profesional dan mudah dibaca. Kualitas Produk : Tersusunnya naskah MC Protokol dengan format penulisan yang seragam dan konsisten, sesuai standar tata naskah yang berlaku. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyusun struktur e-book meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab Pada tanggal **20 hingga 23 Oktober 2025**, Penulis

	menyusun struktur e-book dengan menambahkan elemen penting seperti cover, daftar isi, dan lainnya. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan alur yang sistematis dan memudahkan pembaca dalam menavigasi isi e-book. Kualitas Produk **:** Tersusunnya struktur e-book yang lengkap dengan cover, daftar isi yang terorganisir secara sistematis. **Tahapan Kegiatan 4 :** Mendesain layout dan tampilan e-book agar rapi, menarik, dan mudah dibaca Pada tanggal 20 hingga 24 Oktober 2025, Penulis melakukan proses desain layout e-book menggunakan fitur tata letak dalam aplikasi pengolah dokumen digital yaitu canva. Penyesuaian dilakukan terhadap jarak spasi, penataan teks, serta penempatan elemen visual agar tampilan e-book menjadi lebih rapi dan menarik. Desain disusun dengan memperhatikan prinsip keterbacaan dan profesionalitas, sehingga e-book dapat digunakan secara luas dalam kegiatan keprotokolan. Kualitas Produk **:** Terciptanya desain layout e-book yang rapi, proporsional, dan menarik secara visual sehingga nyaman untuk dibaca.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk e-book bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan akses dokumen keprotokolan secara efisien. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menghadirkan inovasi dalam penyimpanan dan publikasi naskah agar lebih modern dan praktis. Kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, akuntabel, dan kompeten, serta mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya melalui peningkatan kualitas SDM dan tata kelola pemerintahan yang berintegritas.

Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyalin atau mengetik ulang naskah MC Protokol ke dalam aplikasi pengolah dokumen digital 1. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila Penulis mengetik ulang tanpa memperhatikan ketepatan isi naskah, maka hasil dokumen bisa tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dampaknya, naskah MC tidak dapat digunakan secara efektif dalam acara resmi. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak teliti saat mengetik ulang, sehingga terjadi kesalahan isi atau hilangnya bagian penting, maka hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya, kredibilitas kerja menurun. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak menguasai penggunaan aplikasi pengolah dokumen, maka proses pengetikan menjadi lambat dan hasilnya kurang rapi. Dampaknya, menunjukkan kurangnya kemampuan teknis. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak berkomunikasi dengan mentor atau rekan kerja saat menemukan ketidaksesuaian isi naskah, maka potensi miskomunikasi dapat terjadi. Dampaknya, hubungan kerja menjadi kurang selaras. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak mengikuti format dan kaidah yang ditetapkan instansi, maka hasil dokumen tidak mencerminkan identitas organisasi. Dampaknya, dinilai kurang loyal terhadap pedoman lembaga. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis menolak menggunakan metode digital dan tetap mengandalkan cara manual, maka pekerjaan menjadi kurang efisien. Dampaknya, sulit menyesuaikan dengan perkembangan teknologi kerja. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak melibatkan pihak lain untuk melakukan pengecekan ketikan, maka potensi kesalahan tidak terdeteksi. Dampaknya, hasil akhir kurang optimal.

	Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan format penulisan yang seragam (font, ukuran huruf, penomoran, dan heading) 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan format agar mudah dibaca, maka pengguna e-book akan kesulitan memahami isi. Dampaknya, pelayanan informasi menjadi tidak optimal. 2. **Akuntabel:** Apabila format tidak mengikuti pedoman resmi, maka dokumen kehilangan keabsahan formal. Dampaknya, hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan secara administratif. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis kurang memahami teknik pemformatan dokumen, maka tampilan menjadi tidak profesional. Dampaknya, menunjukkan keterampilan teknis yang belum optimal. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis mengubah format tanpa koordinasi dengan mentor, maka dapat menimbulkan perbedaan persepsi. Dampaknya, hubungan kerja bisa terganggu. 5. **Loyal:** Apabila format penulisan tidak mencerminkan gaya resmi instansi, maka hasil e-book tidak menunjukkan identitas organisasi. Dampaknya, dinilai kurang mendukung kebijakan lembaga. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan format dengan standar digital modern, maka tampilan dokumen bisa usang. Dampaknya, sulit bersaing dengan publikasi digital lainnya. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak meminta masukan tentang keterbacaan dokumen, maka hasilnya mungkin tidak sesuai ekspektasi pengguna. Dampaknya, kerja tim tidak berjalan efektif. **Tahapan Kegiatan 3:** Menyusun struktur e-book meliputi cover, daftar isi, dan pembagian bab 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila struktur e-book tidak disusun secara sistematis, maka pembaca kesulitan mencari bagian yang dibutuhkan. Dampaknya, pelayanan informasi

	tidak efisien. 2. **Akuntabel:** Apabila tidak mencantumkan sumber atau struktur tidak sesuai pedoman, maka isi e-book kurang kredibel. Dampaknya, menurunkan kepercayaan pembaca terhadap instansi. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami penyusunan struktur e-book yang baik, maka hasilnya terkesan tidak profesional. Dampaknya, mengurangi kualitas publikasi. 4. **Harmonis:** Apabila pembagian bab dilakukan tanpa mempertimbangkan masukan mentor, maka bisa terjadi perbedaan pandangan. Dampaknya, koordinasi kerja terganggu. 5. **Loyal:** Apabila struktur tidak mencerminkan kebijakan atau identitas lembaga, maka e-book tidak sesuai arah organisasi. Dampaknya, menunjukkan kurangnya kesetiaan pada nilai institusi. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan struktur dengan format e-book modern, maka tampilan menjadi kurang menarik. Dampaknya, pembaca enggan menggunakan produk tersebut. 7. **Kolaboratif:** Apabila penyusunan struktur dilakukan sendiri tanpa diskusi tim, maka ide dan masukan beragam tidak terserap. Dampaknya, hasil e-book kurang kaya dan representatif. **Tahapan Kegiatan 4 :** Mendesain layout dan tampilan e-book agar rapi, menarik, dan mudah dibaca 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila desain tidak memperhatikan kenyamanan pembaca, maka e-book sulit dinikmati. Dampaknya, menurunkan nilai manfaat publikasi. 2. **Akuntabel:** Apabila desain dibuat tanpa memperhatikan hak cipta gambar atau template, maka menimbulkan masalah etika. Dampaknya, menurunkan integritas kerja. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak menguasai teknik dasar desain, maka hasil layout tidak proporsional. Dampaknya, mencerminkan kurangnya keterampilan profesional.

	4. **Harmonis:** Apabila desain dilakukan tanpa mempertimbangkan masukan tim, maka muncul ketidaksesuaian selera dan standar. Dampaknya, kerja sama terganggu. 5. **Loyal:** Apabila tampilan e-book tidak mencerminkan citra dan warna khas instansi, maka hasilnya tidak sejalan dengan identitas organisasi. Dampaknya, mengurangi nilai loyalitas terhadap lembaga. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis enggan mencoba gaya desain baru yang lebih modern, maka e-book tampak ketinggalan zaman. Dampaknya, menurunkan daya tarik publikasi. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak berkoordinasi dengan rekan dalam memilih desain, maka hasilnya kurang representatif. Dampaknya, kerja tim tidak maksimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	24-10-2025	1. Proses digitalisasi sudah berjalan baik dan menunjukkan penerapan nilai Akuntabel**,** Kompeten**,** serta Adaptif. 2. Lakukan pengecekan akhir untuk memastikan ejaan, tata letak, dan isi naskah sudah sempurna sebelum publikasi.	Laporan Minggu ke-3	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	29-10-2025	Laporan mingguan telah sesuai	Laporan Minggu ke-3	*Whatsapp message*	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

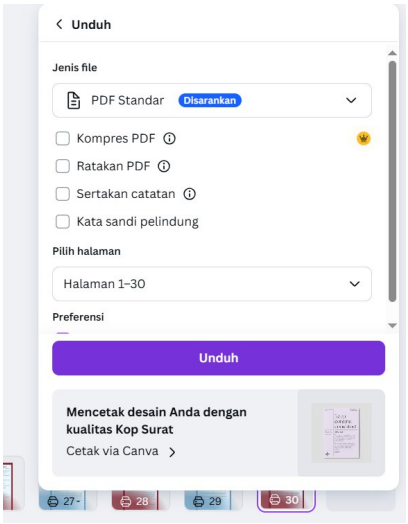
Judul Kegiatan 4, 5, dan 6	1. Melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk e-book 2. Mendistribusikan naskah digital kepada staf protokol 3. Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi
Tanggal Kegiatan	27 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Mengonversi dokumen menjadi format *e-book* (PDF) 2. Melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan 3. Menyusun daftar staf protokol penerima *e-book* naskah MC Keprotokolan 4. Mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol 5. . Memastikan semua staf menerima naskah dan dapat mengaksesnya tanpa kendala 6. Mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi 7. Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 5 (Kegiatan 4)** : Mengonversi dokumen menjadi format *e-book* (PDF) **1. Loyal** : Penulis membuat e-book resmi sebagai bentuk tanggung jawab dan pengabdian terhadap instansi. Dengan menghadirkan e-book ini, penulis ingin mendukung kelancaran kegiatan kedinasan agar informasi dapat tersampaikan dengan baik dan mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan. **2. Adaptif** : Dalam proses pembuatan e-book, penulis menyesuaikan desain dan tampilannya agar bisa dibuka dengan nyaman di berbagai perangkat digital. Penulis berusaha berinovasi menggunakan fitur-fitur modern supaya hasil e-book terlihat menarik dan mudah digunakan kapan saja.

	3. Kompeten : Penulis memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital untuk membuat dan mengonversi dokumen menjadi e-book. Penulis berlatih mengatur format, tampilan, serta struktur file agar hasilnya rapi dan profesional. Dengan cara ini, penulis berusaha memanfaatkan kemampuan teknis dalam bidang digitalisasi dokumen. **4. Akuntabel** : Penulis melakukan proses konversi dokumen ke dalam format e-book (PDF). Setiap langkah penulis periksa agar hasilnya akurat dan sesuai dengan standar. Tindakan ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menghasilkan dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **5. Berorientasi Pelayanan** : Penulis mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF) agar mudah diakses oleh pengguna. Penulis ingin memastikan bahwa hasil e-book dapat membantu pembaca menemukan informasi dengan cepat dan praktis. Dengan begitu, karya yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi orang lain. **Tahapan Kegiatan 6 (Kegiatan 4)** : Melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan **1. Akuntabel** : Penulis memastikan e-book telah siap untuk dipublikasikan dengan memeriksa kembali setiap bagiannya secara teliti, agar e-book yang diterbitkan tidak mengandung kesalahan dan layak untuk digunakan secara resmi. **2. Loyal** : Penulis memastikan hasil akhir e-book sesuai dengan arahan mentor dan standar instansi. Dengan begitu, e-book yang dipublikasikan mencerminkan citra organisasi secara baik. Sikap ini menjadi wujud kesetiaan saya terhadap aturan dan tujuan instansi. **3. Kompeten** : Sebelum e-book dipublikasikan, penulis melakukan pengecekan akhir dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki. Penulis memeriksa tampilan, isi, dan format e-book

	agar hasilnya rapi, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan. **4. Harmonis** : Dalam proses pengecekan akhir, penulis tetap menghargai masukan dari rekan kerja maupun mentor. Penulis menerima saran dengan terbuka agar hasil e-book menjadi lebih baik. Sikap ini penulis lakukan untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. **5. Adaptif** : Penulis menggunakan teknologi digital untuk membantu proses pengecekan akhir e-book, seperti fitur pratinjau. Dengan cara ini, penulis bisa menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi agar hasil kerja menjadi lebih cepat dan efisien. **6. Kolaboratif** : Penulis melakukan pengecekan akhir e-book bersama rekan kerja dan mentor agar hasil yang dipublikasikan lebih akurat. Kami berdiskusi dan saling memberi masukan sebelum e-book diterbitkan. **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 5)** : Menyusun daftar staf protokol penerima *e-book* naskah MC Keprotokolan **1. Akuntabel** : Dalam menyusun daftar staf penerima e-book naskah MC Keprotokolan, penulis berupaya memastikan setiap nama staf tercatat dengan benar. Langkah ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar proses distribusi dokumen dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan transparan. **2. Kompeten** : Dalam proses penyusunan daftar staf penerima e-book, penulis memanfaatkan keterampilan administrasi serta kemampuan menggunakan teknologi informasi. **3. Adaptif** : Penulis menyusun daftar staf protokol penerima e-book naskah MC Keprotokolan dengan memanfaatkan aplikasi digital. Langkah ini dilakukan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga proses pendistribusian dokumen menjadi lebih cepat, efektif, dan relevan dengan kebutuhan kerja modern.

	Tahapan Kegiatan 2 (Kegiatan 5) : Mengirim e-book naskah MC Keprotokolan kepada seluruh staf protokol **1. Kompeten** : Dalam proses pengiriman naskah digital, penulis berupaya memastikan setiap dokumen terkirim dengan baik. Tindakan ini mencerminkan upaya penulis dalam bidang manajemen serta menggunakan teknologi dengan efisien, sehingga seluruh staf dapat menerima informasi secara merata. **2. Harmonis** : Penulis membagikan naskah digital dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan ramah. Melalui cara ini, penulis berusaha membangun suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung, sehingga hubungan antarstaf tetap terjaga harmonis dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan. **3. Loyal** : Dalam kegiatan ini, penulis mengirimkan e-book naskah MC Keprotokolan kepada seluruh staf protokol lapangan sesuai arahan pimpinan. Langkah tersebut penulis lakukan sebagai bentuk loyalitas dan dukungan terhadap kebijakan serta tujuan organisasi, agar setiap kegiatan berjalan selaras dengan visi dan arahan yang telah ditetapkan. **Tahapan Kegiatan 3 (Kegiatan 5) :** Mengirim e-book naskah MC Keprotokolan kepada seluruh staf protokol **1. Berorientasi Pelayanan** : Penulis memastikan naskah digital diterima oleh seluruh staf agar mereka dapat segera memanfaatkannya dengan lancar. Langkah ini merupakan bentuk komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja, sehingga proses kerja tim keprotokolan dapat berjalan efektif dan tanpa hambatan. **2. Kolaboratif** : Penulis berkomunikasi secara aktif dengan seluruh staf untuk memastikan penerimaan naskah digital berjalan lancar. Dengan menjalin komunikasi dua arah dan saling memberi konfirmasi, penulis berupaya menciptakan kerja sama yang solid serta mendukung terciptanya koordinasi tim yang efektif dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan.

	Tahapan Kegiatan 4 (Kegiatan 5) : Mencatat bukti distribusi e-book naskah MC Keprotokolan sebagai dokumentasi resmi **1. Akuntabel** : Dalam proses pencatatan bukti distribusi e-book, penulis memastikan seluruh data terdokumentasi baik. Langkah ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menjamin kejelasan serta keabsahan arsip yang nantinya dapat dijadikan bahan laporan resmi instansi. **2. Berorientasi Pelayanan** : Penulis mencatat bukti distribusi secara lengkap agar dokumentasi resmi dapat menjadi sumber informasi yang transparan. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan administrasi yang tertib dan memudahkan proses kerja bagi seluruh pihak terkait. **3. Kompeten** : Dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan keterampilan administrasi untuk mencatat bukti distribusi dengan sistematis dan profesional. Dengan penyusunan arsip yang terstruktur, data menjadi lebih mudah diakses serta dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan keprotokolan. **4. Adaptif** : Penulis menggunakan teknologi digital untuk mencatat dan menyimpan bukti distribusi agar proses dokumentasi menjadi lebih efisien dan modern. Pemanfaatan media digital ini menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang mendukung efektivitas kerja. **5. Kolaboratif** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dalam mencatat bukti distribusi agar data yang terdokumentasi lebih akurat dan lengkap. Melalui kerja sama ini, kami dapat saling memastikan bahwa seluruh proses pendistribusian tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan bersama. **Tahapan Kegiatan 1 (Kegiatan 6) :** Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai

	1. Akuntabel : Dalam tahap persiapan naskah dan perangkat, penulis memastikan seluruh kebutuhan acara telah siap digunakan dengan baik. Langkah ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar tanpa hambatan serta seluruh komponen pendukung dapat berfungsi sesuai rencana. **2. Kompeten** : Penulis menyiapkan aspek teknis pelaksanaan dengan memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, terutama dalam mengoperasikan perangkat digital pendukung MC. Dengan penguasaan teknis yang baik, penulis berupaya memastikan acara dapat berlangsung secara profesional dan tertata dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**1. Mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF)** Penulis menggunakan aplikasi desain dan pengolah dokumen digital (canva) untuk mengonversi naskah MC Protokol ke dalam format e-book (PDF). Langkah ini bertujuan agar dokumen lebih mudah dibaca, dibagikan, dan diarsipkan secara praktis serta profesional.  Gambar 1 Penulis mengunduh dokumen dalam format PDF 2. **Melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan** Penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh bersama rekan kerja terhadap isi e-book, mencakup tata bahasa, format, dan kelengkapan naskah. Pengecekan ini

memastikan e-book layak disebarluaskan dan tidak terdapat kesalahan yang dapat memengaruhi kualitas publikasi.



Gambar 2 Penulis melakukan pengecekan akhir secara menyeluruh terhadap isi e-book

3. **Menyusun daftar staf protokol penerima e-book naskah MC Keprotokolan**
Penulis menyusun daftar penerima e-book dengan rapi dan sistematis agar pendistribusian dapat dilakukan secara tertib dan terarah. Daftar ini menjadi dasar untuk memastikan seluruh staf protokol memperoleh naskah yang sama dan lengkap.

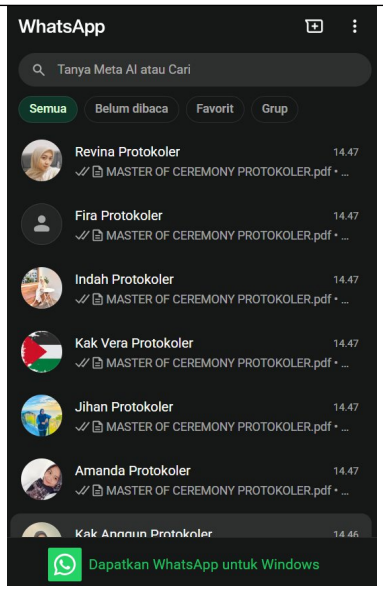
DAFTAR STAF PROTOKOL PENERIMA

E-BOOK NASKAH MC KEPROTOKOLAN

No	Nama
1	Anggun Febrita
2	Jihan Afifah
3	Indah Melinda
4	Revina Indah Sari
5	Amanda Aprillia Putri
6	Vera Nurmala Sari
7	Fira Maya Sari
8	Galie Ramadhan
9	Reno Permata Sari
10	Riky Jaya Putra

Gambar 3 Penulis menyusun daftar staf protokol penerima e-book Naskah MC Keprotokolan

4. **Mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol**
Penulis mendistribusikan e-book melalui media digital sesuai daftar penerima yang telah disusun. Pengiriman dilakukan secara tepat waktu agar seluruh staf dapat mengakses dokumen dan memahami isi naskah sebelum digunakan dalam kegiatan resmi.



Gambar 4 Penulis mendistribusikan e-book melalui media digital sesuai daftar penerima yang telah disusun

5. **Memastikan semua staf menerima naskah dan dapat mengaksesnya tanpa kendala**
Penulis melakukan konfirmasi kepada seluruh staf penerima untuk memastikan file e-book telah diterima dan dapat dibuka dengan baik. Tindakan ini dilakukan untuk menjaga kelancaran komunikasi serta menjamin pemerataan informasi.



Gambar 5 Penulis memastikan semua staf menerima naskah dan dapat mengaksesnya tanpa kendala

6. **Mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi**

Penulis mendokumentasikan bukti pengiriman dan penerimaan e-book sebagai arsip resmi. Data ini disimpan secara digital agar mudah ditelusuri kembali dan dapat dijadikan bahan laporan atau evaluasi kegiatan.

DAFTAR STAF PROTOKOL PENERIMA

E-BOOK NASKAH MC KEPROTOKOLAN

No	Nama	Sudah/Belum Menerima	Ket
1	Anggun Febrita	Sudah	30/10/2025
2	Jihan Afifah	Sudah	30/10/2025
3	Indah Melinda	Sudah	30/10/2025
4	Revina Indah Sari	Sudah	30/10/2025
5	Amanda Aprillia Putri	Sudah	30/10/2025
6	Vera Nurmala Sari	Sudah	30/10/2025
7	Fira Maya Sari	Sudah	30/10/2025
8	Galie Ramadhan	Sudah	30/10/2025
9	Reno Permata Sari	Sudah	30/10/2025
10	Riky Jaya Putra	Sudah	30/10/2025

Gambar 6 Penulis mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi

7. **Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai**

Penulis memeriksa ulang naskah digital, perangkat, dan sistem pendukung lainnya untuk memastikan seluruh kebutuhan MC siap digunakan. Kegiatan ini dilakukan agar pelaksanaan acara berjalan lancar tanpa gangguan teknis.



Gambar 7 Penulis mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF)** Pada tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melakukan proses konversi dokumen naskah MC Protokol ke dalam format e-book (PDF). Kegiatan ini mencakup penataan tata letak, penyelarasan heading, dan pengecekan kerapian tampilan sebelum dikonversi. Seluruh proses dilakukan dengan memastikan hasil konversi mudah dibaca dan sesuai standar internal. Kualitas Produk: E-book naskah MC Protokol dalam format PDF yang rapi dan konsisten, siap untuk masuk ke tahap pengecekan akhir. **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan** Pada tanggal 28 Oktober 2025, Penulis melakukan pengecekan akhir terhadap isi e-book. Pengecekan meliputi validasi ejaan, struktur, konsistensi format, serta memastikan tidak ada bagian yang terlewat. Penulis memastikan seluruh konten telah sesuai dan layak dipublikasikan. Kualitas Produk : Dokumen final e-book yang telah diverifikasi dan siap didistribusikan tanpa perlu revisi tambahan. **Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun daftar staf protokol penerima e-book naskah MC Keprotokolan** Pada tanggal 29 Oktober 2025, Penulis menyusun daftar staf protokol penerima e-book. Proses dilakukan dengan mengumpulkan data nama, jabatan, dan kontak seluruh staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas MC. Daftar disusun rapi dan sistematis untuk memudahkan proses distribusi. Kualitas Produk: Daftar penerima e-book yang lengkap dan akurat sebagai dasar distribusi dokumen. **Tahapan Kegiatan 4 : Mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol** Pada tanggal 30 Oktober 2025**,** Penulis mengirimkan e-book naskah MC Protokol kepada seluruh staf melalui email dan grup komunikasi internal. Setiap pengiriman dilakukan berdasarkan daftar penerima untuk

	memastikan tidak ada staf yang terlewat. Kualitas Produk: Naskah digital telah terkirim kepada seluruh staf protokol, lengkap dengan pesan pengantar dan dokumentasi pengiriman. **Tahapan Kegiatan 5 : Memastikan semua staf menerima naskah dan dapat mengaksesnya tanpa kendala** Pada tanggal 30 Oktober 2025, setelah proses pengiriman, Penulis melakukan konfirmasi penerimaan kepada seluruh staf. Proses dilakukan melalui pesan pribadi serta grup komunikasi untuk memastikan file dapat dibuka dan tidak mengalami kendala teknis. Jika ada kendala, Penulis segera mengirim ulang dokumen. Kualitas Produk: Seluruh staf protokol telah menerima dan dapat mengakses e-book tanpa hambatan. **Tahapan Kegiatan 6 : Mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi** Pada tanggal 31 Oktober 2025, Penulis mendokumentasikan bukti distribusi ke dalam arsip resmi. Catatan mencakup daftar penerima, waktu pengiriman, serta bukti konfirmasi. Dokumentasi disusun rapi untuk keperluan pelaporan dan arsip internal. Kualitas Produk: Arsip bukti distribusi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi. **Tahapan Kegiatan 7 : Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara dimulai** Pada tanggal 31 Oktober 2025**,** Penulis melakukan pengecekan kesiapan naskah MC digital sebelum bertugas sebagai Master of Ceremony. Pengecekan dilakukan melalui perangkat *handphone* untuk memastikan tidak ada kendala teknis saat naskah digunakan dalam acara. Kualitas Produk: Naskah MC digital dan perangkat pendukung telah siap digunakan, stabil, dan aman untuk dipresentasikan saat kegiatan berlangsung.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan digitalisasi naskah MC Protokol dalam bentuk e-book, mendistribusikannya kepada seluruh staf protokol, serta menerapkannya dalam setiap acara resmi dilakukan untuk memastikan dokumen keprotokolan lebih mudah dikelola, diakses, dan digunakan secara seragam. Melalui rangkaian kegiatan ini, Penulis berupaya meningkatkan kerapian alur kerja, meminimalkan kesalahan, serta memastikan setiap staf memiliki pedoman yang sama sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih cepat dan tertib. Upaya ini menunjukkan nilai adaptif, akuntabel, dan kompeten karena mampu menghadirkan inovasi sederhana namun bermanfaat, serta memastikan setiap proses terdokumentasi dan digunakan secara efektif. Keseluruhan kegiatan ini turut mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya melalui pelayanan yang lebih profesional, tata kelola yang lebih tertata, dan penerapan standar keprotokolan yang semakin baik dalam setiap kegiatan pemerintahan.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Mengonversi dokumen menjadi format e-book (PDF)** **1. Berorientasi Pelayanan** Apabila Penulis mengonversi dokumen tanpa memastikan format rapi dan mudah dibaca, maka pengguna dapat kesulitan memahami isi naskah. Dampaknya, pelayanan informasi keprotokolan menjadi kurang optimal. **2. Akuntabel** Apabila proses konversi dilakukan tanpa pengecekan kelengkapan halaman atau struktur dokumen, maka hasil PDF bisa tidak sesuai standar. Dampaknya, kualitas produk sulit dipertanggungjawabkan. **3. Kompeten** Apabila Penulis tidak memahami penggunaan aplikasi konversi dengan baik, maka hasil e-book bisa rusak atau tidak terbuka pada perangkat tertentu. Dampaknya, profesionalisme dan kompetensi teknis dipertanyakan. **4. Harmonis** Apabila Penulis tidak berkomunikasi dengan rekan lain terkait format final yang diinginkan, maka bisa terjadi perbedaan persepsi. Dampaknya, kerja sama tim

	kurang optimal. **5. Loyal** Apabila Penulis tidak mengikuti standar instansi dalam format penulisan, maka e-book yang dihasilkan tidak mencerminkan identitas organisasi. Dampaknya, citra instansi menjadi kurang konsisten. **6. Adaptif** Apabila Penulis tidak menyesuaikan format PDF agar kompatibel dengan berbagai perangkat staf, maka dokumen sulit diakses. Dampaknya, inovasi digitalisasi tidak berjalan optimal. **7. Kolaboratif** Apabila Penulis tidak meminta masukan sebelum finalisasi e-book, maka perbaikan penting bisa terlewatkan. Dampaknya, kualitas produk tidak maksimal. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan pengecekan akhir sebelum dipublikasikan** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika pengecekan akhir dilakukan terburu-buru, kesalahan kecil bisa terlewat dan mengganggu pengguna. Dampaknya, pelayanan informasi menjadi kurang baik. **2. Akuntabel** Jika tidak memverifikasi kembali isi naskah, maka kesalahan yang muncul tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, kepercayaan atasan dan pengguna menurun. **3. Kompeten** Jika tidak memahami standar pengecekan yang benar, hasil final bisa tidak sesuai SOP. Dampaknya, menunjukkan kurangnya kemampuan teknis. **4. Harmonis** Jika Penulis tidak berkoordinasi mengenai revisi terakhir, maka bisa menimbulkan kebingungan antarstaf. Dampaknya, hubungan kerja menjadi kurang selaras. **5. Loyal**

	Jika Penulis mengabaikan pedoman resmi instansi, maka kualitas publikasi tidak sesuai nilai organisasi. Dampaknya, integritas kerja menurun. **6. Adaptif** Jika Penulis tidak menyesuaikan perbaikan dengan masukan terbaru, dokumen menjadi tidak relevan. Dampaknya, produk final tidak menjawab kebutuhan terkini. **7. Kolaboratif** Jika pengecekan tidak melibatkan rekan verifikator, potensi salah tafsir tidak terdeteksi. Dampaknya, kerja tim dan hasil akhir melemah. **Tahapan Kegiatan 3: Menyusun daftar staf protokol penerima e-book** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika daftar penerima tidak lengkap atau tidak tepat, maka ada staf yang tidak mendapatkan dokumen penting. Dampaknya, pelayanan internal menjadi terhambat. **2. Akuntabel** Jika data disusun tanpa ketelitian, kesalahan pendataan dapat terjadi. Dampaknya, pertanggungjawaban administrasi menjadi lemah. **3. Kompeten** Jika tidak memahami struktur organisasi, daftar penerima bisa salah sasaran. Dampaknya, menggambarkan kurangnya pemahaman tugas pokok. **4. Harmonis** Jika penyusunan daftar tidak dikoordinasikan, staf bisa merasa tidak dianggap. Dampaknya, hubungan kerja menurun. **5. Loyal** Jika daftar tidak mengikuti struktur resmi kepegawaian, maka tidak sesuai ketentuan instansi. Dampaknya, menciptakan ketidakteraturan administrasi. **6. Adaptif** Jika tidak memperbarui daftar sesuai mutasi/penugasan, distribusi menjadi tidak akurat.

	Dampaknya, alur kerja terganggu. **7. Kolaboratif** Jika tidak melibatkan atasan atau bagian kepegawaian, data bisa tidak valid. Dampaknya, kerja tim tidak maksimal. **Tahapan Kegiatan 4: Mengirim naskah digital ke seluruh staf protokol** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika pengiriman dilakukan tidak tepat waktu, staf kesulitan mempersiapkan tugas. Dampaknya, pelayanan acara terganggu. **2. Akuntabel** Jika tidak mencatat siapa saja yang sudah menerima, proses tidak dapat dibuktikan. Dampaknya, laporan kerja tidak valid. **3. Kompeten** Jika tidak memahami cara pengiriman digital yang benar, file bisa tidak terkirim atau rusak. Dampaknya, menghambat pekerjaan tim. **4. Harmonis** Jika pesan pengiriman tidak disampaikan dengan sopan dan jelas, bisa menimbulkan salah paham. Dampaknya, mengurangi keakraban kerja. **5. Loyal** Jika pengiriman tidak mengikuti alur komunikasi resmi instansi, dokumen dapat dianggap tidak formal. Dampaknya, melanggar prosedur organisasi. **6. Adaptif** Jika tidak menyesuaikan metode pengiriman sesuai perangkat staf, sebagian tidak dapat membukanya. Dampaknya, dokumen tidak efektif digunakan. **7. Kolaboratif** Jika tidak berkoordinasi dengan kasubag protokol, distribusi bisa tidak merata. Dampaknya, kerja tim melemah. **Tahapan Kegiatan 5: Memastikan semua staf menerima dan dapat mengakses naskah**

	1. Berorientasi Pelayanan Jika tidak memastikan akses, staf kesulitan menjalankan tugas. Dampaknya, pelayanan keprotokolan tidak maksimal. **2. Akuntabel** Jika tidak melakukan konfirmasi penerimaan, tidak ada bukti bahwa tugas selesai. Dampaknya, pertanggungjawaban melemah. **3. Kompeten** Jika tidak memahami kendala teknis staf, bantuan tidak dapat diberikan. Dampaknya, menunjukkan kurangnya kemampuan problem solving. **4. Harmonis** Jika tidak membantu staf yang mengalami kendala, hubungan kerja menjadi kurang suportif. Dampaknya, suasana kerja tidak sehat. **5. Loyal** Jika tidak memastikan seluruh staf siap menggunakan naskah, kualitas layanan instansi menurun. Dampaknya, citra organisasi terpengaruh. **6. Adaptif** Jika tidak menyesuaikan solusi dengan perangkat yang digunakan staf, akses tetap bermasalah. Dampaknya, inovasi digital kurang efektif. **7. Kolaboratif** Jika tidak berkoordinasi dengan tim terkait kendala akses, masalah tidak cepat terselesaikan. Dampaknya, kerja tim tidak efisien. **Tahapan Kegiatan 6: Mencatat bukti distribusi untuk dokumentasi resmi** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika dokumentasi tidak rapi, proses pengecekan ulang akan sulit dilakukan. Dampaknya, pelayanan internal menjadi lambat. **2. Akuntabel** Jika bukti distribusi tidak dicatat, laporan kerja tidak

	dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, kredibilitas menurun. **3. Kompeten** Jika tidak memahami format dokumentasi yang benar, hasil catatan tidak memenuhi standar. Dampaknya, administrasi menjadi tidak profesional. **4. Harmonis** Jika tidak berbagi dokumentasi dengan tim, bisa muncul kecurigaan atau ketidakjelasan informasi. Dampaknya, kekompakan kerja menurun. **5. Loyal** Jika pencatatan tidak sesuai SOP, maka tidak mendukung tertib administrasi instansi. Dampaknya, melanggar aturan organisasi. **6. Adaptif** Jika tidak menyesuaikan metode dokumentasi dengan sistem digital, data sulit dicari kembali. Dampaknya, pengelolaan arsip menjadi tidak efisien. **7. Kolaboratif** Jika pencatatan tidak melibatkan pihak yang bertanggung jawab, data bisa tidak valid. Dampaknya, menghambat kerja tim. **Tahapan Kegiatan 7: Mengecek kesiapan naskah MC digital dan perangkat sebelum acara** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika tidak memastikan kesiapan naskah dan perangkat, jalannya acara bisa terganggu. Dampaknya, kualitas pelayanan publik menurun. **2. Akuntabel** Jika terjadi kesalahan karena kurangnya pengecekan, sulit untuk mempertanggungjawabkannya. Dampaknya, kepercayaan atasan menurun. **3. Kompeten** Jika tidak mampu memeriksa fungsi perangkat atau format dokumen, risiko gangguan teknis meningkat. Dampaknya, menunjukkan kurangnya keahlian teknis. **4. Harmonis**

	Jika tidak berkoordinasi dengan tim acara, bisa terjadi miskomunikasi. Dampaknya, harmoni kerja berkurang. **5. Loyal** Jika pengecekan tidak mengikuti standar keprotokolan instansi, pelaksanaan acara bisa tidak sesuai aturan. Dampaknya, merusak citra organisasi. **6. Adaptif** Jika tidak cepat menyesuaikan solusi saat terjadi kendala teknis, acara terancam tertunda. Dampaknya, menunjukkan kurangnya kemampuan adaptasi. **7. Kolaboratif** Jika tidak bekerja sama dengan tim teknis dan protokol, kendala tidak bisa diatasi efektif. Dampaknya, acara berjalan tidak optimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	31-10-2025	1. Pastikan setiap tahap berlangsung rapi dan terkontrol, mulai dari proses digitalisasi, pendistribusian, hingga penggunaan naskah saat acara, dengan melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kesalahan. 2. Tingkatkan pencatatan dan koordinasi dengan seluruh staf, agar distribusi naskah berjalan jelas, tertib, dan semua pihak dapat	Laporan Minggu ke-4	

		mengaksesnya tanpa kendala.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

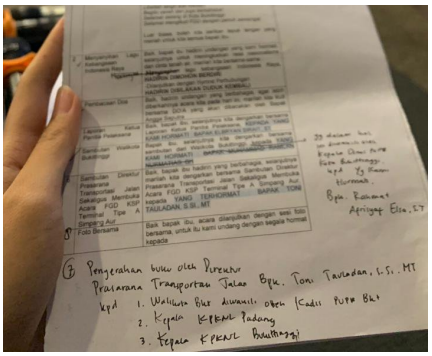
Nama Peserta	Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom			
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	16-11-2025		Laporan Minggu ke-4	*Whatsapp message*	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi
Tanggal Kegiatan	3 s.d. 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Menjalankan naskah MC digital sesuai dengan urutan acara yang tertera di dalam naskah MC digital 2. Menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak 3. Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Menjalankan naskah MC digital sesuai dengan urutan acara yang tertera di dalam naskah MC digital **1. Kompeten** Dalam melaksanakan tugas sebagai MC, Penulis berupaya menunjukkan sikap profesional melalui penguasaan naskah, intonasi yang tepat, serta penyampaian yang sesuai dengan kaidah keprotokolan. Tindakan ini mencerminkan kemampuan dan keterampilan yang terus diasah agar pelaksanaan acara berjalan lancar dan sesuai standar. **2. Berorientasi Pelayanan** Saat menjalankan naskah MC digital, Penulis memastikan setiap bagian dibacakan sesuai urutan acara yang telah disusun. Ketertiban alur acara menjadi prioritas agar peserta dan tamu undangan memperoleh pengalaman yang nyaman dan informatif. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk kepedulian dalam memberikan pelayanan terbaik melalui penyampaian acara yang rapi dan terarah. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak **1. Adaptif** Saat ada perubahan mendadak dalam jalannya acara, Penulis menyesuaikan alur MC dengan cepat agar acara tetap berlangsung lancar. Penyesuaian ini

	dilakukan tanpa mengganggu jalannya kegiatan dan tetap mengikuti kebutuhan di lapangan. **2. Kolaboratif** Ketika perlu mengambil keputusan dalam situasi berubah, Penulis berkoordinasi dengan tim protokol lainnya untuk memastikan langkah yang diambil tepat. Komunikasi yang baik membantu semua pihak tetap berada pada pemahaman yang sama sehingga acara dapat terus berjalan dengan baik. **3. Harmonis** Jika harus mengubah naskah atau alur MC secara langsung, Penulis tetap menjaga sikap sopan dan menghargai semua pihak yang terlibat. Penyesuaian dilakukan dengan cara yang tenang dan tetap menjaga hubungan kerja yang baik agar suasana acara tetap kondusif. **Tahapan Kegiatan 3** : Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara 1. **Akuntabel** Penulis mencatat dan mendokumentasikan pelaksanaan MC secara lengkap agar hasilnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan referensi pada kegiatan berikutnya. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap proses dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. 2. **Loyal** Penulis mendokumentasikan penggunaan naskah MC digital selama acara sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan organisasi. Dokumentasi ini menjadi bukti bahwa pelaksanaan tugas mengikuti arahan dan kebutuhan kegiatan resmi. 3. **Adaptif** Penulis memanfaatkan teknologi yang tersedia untuk mendokumentasikan penggunaan naskah MC digital secara lebih praktis. Hal ini dilakukan agar proses pencatatan lebih cepat, mudah, dan sesuai dengan perkembangan cara kerja saat ini.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menjalankan naskah MC digital sesuai dengan urutan acara yang tertera di dalam naskah MC digital  Gambar 1 Penulis menjalankan naskah MC digital sesuai dengan urutan acara yang tertera di dalam naskah MC digital 2. Menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak  Gambar 2 Penulis menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak 3. Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara  

	Gambar 3 Dokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Menjalankan naskah MC digital sesuai urutan acara** Pada tanggal 3 November 2025, Penulis menggunakan naskah MC digital sebagai panduan utama dalam memandu berbagai acara di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, yakni pada acara Launching Cadangan Pangan Pemerintah di Balai Kota Bukittinggi dan beberapa kegiatan lainnya. Penulis memastikan setiap bagian dibacakan sesuai urutan yang tertera dalam naskah agar alur acara berjalan tertib dan tidak ada bagian penting yang terlewat. Selama pelaksanaan, Penulis juga melakukan pengecekan cepat pada naskah untuk memastikan setiap transisi antar sesi tetap sesuai rencana. Kualitas Produk : Naskah MC digital berhasil dijalankan secara berurutan sesuai susunan acara sehingga mendukung pelaksanaan acara yang lebih rapi dan terstruktur. **Tahapan Kegiatan 2: Menyesuaikan naskah ataualur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak** Pada tanggal 3 November 2025, Penulis melakukan penyesuaian naskah MC digital ketika terjadi perubahan mendadak dalam acara, seperti pergeseran

	waktu sesi, penambahan sambutan, atau pergantian urutan pembicara. Penyesuaian dilakukan secara cepat dan tetap mengikuti aturan keprotokolan agar perubahan tidak mengganggu jalannya acara. Kualitas Produk: Naskah MC digital dapat disesuaikan secara real-time sehingga tetap relevan dan akurat mengikuti kondisi aktual selama acara berlangsung. **Tahapan Kegiatan 3: Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara** Pada tanggal 3 sampai 7 November 2025, Penulis mendokumentasikan penggunaan naskah MC digital selama acara berlangsung. Dokumentasi ini menjadi bahan penting untuk laporan kegiatan dan masukan bagi penyempurnaan naskah selanjutnya. Kualitas Produk: Tersusunnya dokumentasi yang berisi catatan penggunaan naskah MC digital.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan menerapkan naskah MC digital dalam acara resmi bertujuan untuk memastikan jalannya acara tetap tertib, terarah, dan mudah disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Melalui penggunaan naskah digital, Penulis dapat mengikuti alur yang sudah ditetapkan sekaligus melakukan penyesuaian cepat bila terjadi perubahan mendadak. Kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, berorientasi pelayanan, dan adaptif karena memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas. Upaya ini juga mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan *Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya* melalui pelayanan yang efektif, responsif, dan berintegritas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 : Menjalankan naskah MC digital sesuai urutan acara** **1. Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak mengikuti urutan acara yang tercantum dalam naskah MC digital, maka alur acara dapat kacau. Dampaknya, peserta dan tamu merasa kurang nyaman karena acara tidak berjalan tertib. **2. Akuntabel:** Apabila Penulis mengabaikan urutan resmi dalam naskah, maka hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan.

	Dampaknya, kredibilitas pelaksanaan acara menurun. **3. Kompeten:** Apabila Penulis tidak menguasai isi naskah dan urutan acara, maka penyampaian MC menjadi kurang profesional. Dampaknya, kualitas acara terlihat kurang siap. **4. Harmonis:** Apabila Penulis tidak mengikuti urutan yang sudah disepakati panitia, maka bisa terjadi kesalahpahaman antar pihak. Dampaknya, hubungan kerja menjadi kurang kondusif. **5. Loyal:** Apabila Penulis tidak menjalankan naskah sesuai ketentuan organisasi, maka pelaksanaan acara bisa melenceng dari standar. Dampaknya, kepercayaan instansi terhadap Penulis dapat berkurang. **6. Adaptif:** Apabila Penulis tidak cepat memahami fitur naskah digital atau penggunaan perangkat, maka proses membaca naskah bisa terhambat. Dampaknya, acara menjadi tidak mulus. **7. Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak berkoordinasi dengan tim protokol terkait urutan acara, maka kemungkinan terjadi miskomunikasi meningkat. Dampaknya, pelaksanaan acara tidak seragam antar bagian. **Tahapan Kegiatan 2 : Menyesuaikan naskah atau alur MC secara real-time jika terjadi perubahan mendadak** **1. Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak sigap menyesuaikan alur acara, maka tamu dan peserta akan merasakan ketidakteraturan selama acara. Dampaknya, kualitas pelayanan publik menurun. **2. Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mencatat perubahan atau tidak melaporkannya kepada panitia, maka alur acara menjadi tidak jelas. Dampaknya, penanggung jawab

	acara kesulitan mengevaluasi. **3. Kompeten:** Apabila Penulis tidak mampu merespons perubahan secara profesional, maka penyampaian informasi menjadi tidak konsisten. Dampaknya, acara terlihat tidak siap. **4. Harmonis:** Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi baik saat terjadi perubahan, maka tim bisa merasa disalahpahami. Dampaknya, suasana kerja menjadi tegang. **5. Loyal:** Apabila Penulis tidak mengikuti perubahan arahan dari pimpinan atau protokol, maka pelaksanaan acara tidak berjalan sesuai keputusan resmi. Dampaknya, kepercayaan terhadap Penulis menurun. **6. Adaptif:** Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan naskah secara cepat, maka acara bisa terhenti atau berjalan lambat. Dampaknya, efektivitas acara terganggu. **7. Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak berkoordinasi dengan panitia saat perubahan terjadi, maka perpindahan agenda dapat kacau. Dampaknya, seluruh tim mengalami hambatan dalam menjalankan perannya. **Tahapan Kegiatan 3 : Mendokumentasi penggunaan naskah MC digital saat acara** **1. Berorientasi Pelayanan :** Apabila Penulis tidak melakukan dokumentasi, maka tidak ada bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan pada acara berikutnya. Dampaknya, peningkatan mutu pelayanan terhambat. **2. Akuntabel:** Apabila dokumentasi tidak dilakukan secara lengkap, maka bukti pelaksanaan tidak tersedia. Dampaknya, laporan kegiatan menjadi kurang dapat dipercaya. **3. Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami cara

	mendokumentasikan proses dengan baik, maka hasil dokumentasi tidak dapat digunakan secara optimal. Dampaknya, kemampuan profesional tidak berkembang. **4. Harmonis:** Apabila Penulis tidak berkoordinasi saat mendokumentasikan acara, maka bisa terjadi kesalahpahaman antar anggota tim. Dampaknya, hubungan kerja kurang selaras. **5. Loyal:** Apabila Penulis tidak mendokumentasikan sesuai prosedur organisasi, maka dukungan terhadap keberhasilan instansi menjadi kurang terlihat. Dampaknya, tujuan organisasi sulit tercapai. **6. Adaptif:** Apabila Penulis tidak memanfaatkan teknologi untuk dokumentasi digital, maka proses menjadi lambat. Dampaknya, data kurang efisien untuk diakses kembali. **7. Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak bekerja sama dengan tim dalam mengumpulkan dokumentasi, maka data yang terkumpul bisa tidak lengkap. Dampaknya, hasil evaluasi kegiatan tidak optimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	7-10-2025	1. Pembimbing menyarankan agar Penulis benar-benar memahami isi dan alur naskah MC digital sebelum acara dimulai, 2. Pembimbing juga	Laporan Minggu ke-5	

		mengingatkan agar Penulis selalu siap menyesuaikan alur acara jika ada perubahan mendadak, dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dengan tim protokol.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom				
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi				
Tempat Aktualisasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi				
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	16-11-2025		Laporan Minggu ke-5	*Whatsapp message*	

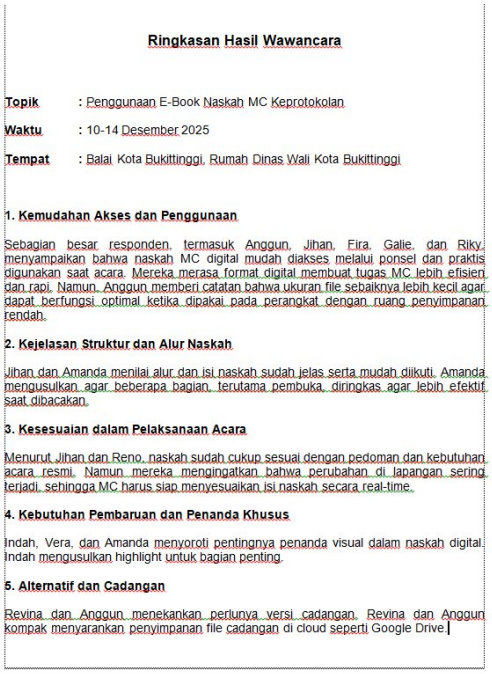
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	1. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital
Tanggal Kegiatan	10 s.d. 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	5. Mengumpulkan *feedback* dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara 6. Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan *feedback* dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara **1. Kolaboratif** Ketika Penulis mengumpulkan catatan dan masukan dari seluruh staf protokol, Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi. Langkah ini dilakukan agar hasil evaluasi lebih lengkap, objektif, serta mencerminkan kebutuhan tim secara menyeluruh. **2. Akuntabel** Ketika Penulis memastikan semua informasi terkumpul dengan benar, Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menjaga keakuratan data yang digunakan sebagai dasar evaluasi. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap keputusan atau perbaikan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Berorientasi Pelayanan** Ketika Penulis menampung berbagai masukan dari staf maupun pengguna naskah, Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan naskah MC ke depan semakin berkualitas. Langkah ini mencerminkan komitmen untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal. **4. Harmonis** Ketika Penulis menghargai setiap masukan dari rekan-rekan staf protokol, Penulis menerapkan nilai harmonis melalui sikap saling menghormati dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Tindakan ini membantu

	menjaga kekompakan dan keharmonisan dalam tim. **Tahapan Kegiatan 2** : Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital **1. Kompeten** Ketika Penulis menganalisis data evaluasi secara teliti, Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan memastikan setiap temuan benar-benar akurat dan dapat dijadikan dasar perbaikan. Langkah ini dilakukan agar kualitas pelaksanaan MC digital terus meningkat sesuai standar yang diharapkan. **2. Adaptif** Ketika Penulis menyesuaikan rekomendasi evaluasi dengan kebutuhan staf protokol, Penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan hasil evaluasi agar lebih mudah diterapkan di lapangan. Tindakan ini memastikan bahwa rekomendasi benar-benar relevan dan bermanfaat bagi pelaksanaan tugas. **3. Loyal** Ketika Penulis menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital, Penulis menunjukkan nilai loyal dengan memberikan dukungan penuh terhadap keberlangsungan program instansi. Langkah ini menjadi bentuk pengabdian serta komitmen untuk mendukung tujuan dan arah kerja organisasi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis mengumpulkan *feedback* dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara    Gambar 2 Penulis mengumpulkan *feedback* dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara

	2. Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital  **Ringkasan Hasil Wawancara** **Topik** : Penggunaan E-Book Naskah MC Keprotokolan **Waktu** : 10-14 Desember 2025 **Tempat** : Balai Kota Bukittinggi, Rumah Dinas Wali Kota Bukittinggi **1. Kemudahan Akses dan Penggunaan** Sebagian besar responden, termasuk Anggun, Jihan, Fira, Galie, dan Riky, menyampaikan bahwa naskah MC digital mudah diakses melalui ponsel dan praktis digunakan saat acara. Mereka merasa format digital membuat tugas MC lebih efisien dan rapi. Namun, Anggun memberi catatan bahwa ukuran file sebaiknya lebih kecil agar dapat berfungsi optimal ketika dipakai pada perangkat dengan ruang penyimpanan rendah. **2. Kejelasan Struktur dan Alur Naskah** Jihan dan Amanda menilai alur dan isi naskah sudah jelas serta mudah diikuti. Amanda mengusulkan agar beberapa bagian, terutama pembuka, diringkas agar lebih efektif saat dibacakan. **3. Kesesuaian dalam Pelaksanaan Acara** Menurut Jihan dan Reno, naskah sudah cukup sesuai dengan pedoman dan kebutuhan acara resmi. Namun mereka mengingatkan bahwa perubahan di lapangan sering terjadi, sehingga MC harus siap menyesuaikan isi naskah secara real-time. **4. Kebutuhan Pembaruan dan Penanda Khusus** Indah, Vera, dan Amanda menyoroti pentingnya penanda visual dalam naskah digital. Indah mengusulkan highlight untuk bagian penting. **5. Alternatif dan Cadangan** Revina dan Anggun menekankan perlunya versi cadangan. Revina dan Anggun kompak menyarankan penyimpanan file cadangan di cloud seperti Google Drive. Gambar 2 Penulis menganalisis dan merekap hasil wawancara lisan untuk evaluasi penggunaan naskah MC digital
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan feedback dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara** Pada rentang waktu 10–14 November 2025, Penulis mulai menghubungi staf protokol secara langsung melalui percakapan singkat setelah kegiatan kantor atau setelah acara selesai untuk meminta feedback mengenai penggunaan naskah MC digital selama acara berlangsung. Proses pengumpulan masukan ini dilakukan kepada beberapa staf yang pernah menggunakan naskah digital, seperti Anggun, Jihan, Indah, Amanda, dan lainnya. Penulis menanyakan pendapat mereka terkait kemudahan akses, kejelasan isi naskah, serta efektivitasnya saat digunakan di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kualitas naskah digital sekaligus mengidentifikasi poin-poin yang perlu diperbaiki agar naskah lebih optimal digunakan pada acara berikutnya. Kualitas Produk **:** Terkumpulnya rangkuman feedback staf protokol mengenai penggunaan naskah MC digital

	sebagai bahan evaluasi dan pengembangan naskah ke depan. **Tahapan Kegiatan 2** : Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital Pada 14 November 2025, Penulis mulai melakukan analisis terhadap seluruh feedback yang telah diterima dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital. Proses analisis dilakukan dengan merangkum masukan berdasarkan aspek kemudahan akses, kejelasan isi, kesesuaian alur, serta efektivitas penggunaan di lapangan. Setelah itu, Penulis merangkumnya menjadi rekap hasil wawancara agar dapat dipahami dan digunakan sebagai acuan perbaikan pada tahap berikutnya. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan setiap masukan tercatat dan diolah dengan benar sehingga menghasilkan laporan evaluasi yang akurat. Kualitas Produk **:** Tersusunnya laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar peningkatan kualitas naskah pada kegiatan selanjutnya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan *Melakukan evaluasi terhadap penggunaan naskah MC digital*, naskah yang digunakan dalam acara resmi semakin efektif, jelas, dan mendukung pelaksanaan keprotokolan yang tertib. Evaluasi ini membantu meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat profesionalisme ASN, serta memastikan setiap acara berjalan lebih rapi dan sesuai standar. Upaya ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Pemerintah Kota Bukittinggi untuk mewujudkan Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya, terutama dalam aspek peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penguatan tata kelola pemerintahan yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik.

Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan feedback dari staf protokol terkait penggunaan naskah MC digital selama acara** **1. Berorientasi Pelayanan** Apabila Penulis tidak aktif mendengarkan masukan staf protokol atau bersikap kurang responsif, maka staf bisa merasa pendapatnya tidak dihargai. Hal ini berdampak pada berkurangnya kualitas informasi yang diterima, sehingga evaluasi menjadi tidak akurat dan perbaikan naskah MC digital tidak sesuai kebutuhan lapangan. **2. Akuntabel** Jika Penulis mengabaikan pencatatan hasil feedback atau tidak mendokumentasikannya dengan baik, maka data evaluasi menjadi tidak lengkap. Dampaknya, proses pengambilan keputusan untuk perbaikan naskah MC dapat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. **3. Kompeten** Apabila Penulis tidak memahami konteks teknis yang disampaikan staf protokol, maka interpretasi feedback bisa salah. Hal ini menyebabkan Penulis tidak dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat, sehingga kualitas naskah MC digital tidak meningkat. **4. Harmonis** Jika Penulis bersikap kurang menghargai pendapat staf atau terkesan mengkritik tanpa empati, maka hubungan kerja dapat terganggu. Akibatnya, staf menjadi enggan memberikan masukan yang jujur, sehingga proses evaluasi tidak berjalan optimal. **5. Loyal** Apabila Penulis tidak mengutamakan kepentingan organisasi—misalnya hanya mengumpulkan feedback seadanya—maka hasil evaluasi tidak mencerminkan standar kerja instansi. Dampaknya, naskah MC digital tidak sejalan dengan citra dan kebutuhan organisasi. **6. Adaptif** Jika Penulis tidak terbuka terhadap perubahan atau masukan baru, maka perbaikan naskah MC menjadi stagnan. Hal ini dapat menghambat inovasi dalam sistem keprotokolan, terutama terkait penggunaan

	dokumen digital. **7. Kolaboratif** Apabila Penulis tidak membangun komunikasi yang baik dengan staf protokol, maka proses pengumpulan feedback bisa terhambat. Minimnya kerja sama dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak menggambarkan kondisi sebenarnya di lapangan. **Tahapan Kegiatan 2 : Menganalisis dan menyusun laporan evaluasi penggunaan naskah MC digital** **1. Berorientasi Pelayanan** Apabila Penulis menyusun laporan evaluasi tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna atau pembaca laporan, maka laporan menjadi kurang bermanfaat. Dampaknya, rekomendasi perbaikan tidak dapat diterapkan secara efektif oleh tim protokol. **2. Akuntabel** Jika Penulis tidak mengolah data secara jujur atau menyusun laporan tanpa dasar yang jelas, maka hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja Penulis. **3. Kompeten** Apabila Penulis tidak memiliki kemampuan analisis yang memadai atau tidak teliti dalam mengolah data, maka laporan bisa mengandung kesalahan. Hal ini membuat rekomendasi perbaikan menjadi tidak akurat atau bahkan keliru. **4. Harmonis** Jika Penulis menuliskan laporan dengan nada menyalahkan pihak tertentu tanpa mempertimbangkan etika komunikasi, maka hal ini dapat memicu konflik internal. Dampaknya, hubungan antarpegawai terganggu dan kerja sama dalam tim menjadi tidak kondusif. **5. Loyal** Apabila Penulis tidak menyusun laporan sesuai standar instansi atau mengabaikan pedoman resmi, maka laporan evaluasi tidak mencerminkan profesionalisme organisasi. Ini dapat memengaruhi citra instansi dalam

	pelaksanaan acara resmi. **6. Adaptif** Jika Penulis tidak mampu menyesuaikan laporan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan organisasi, maka laporan menjadi kaku dan kurang relevan. Akibatnya, perbaikan naskah MC digital tidak mengikuti kebutuhan kerja yang terus berkembang. **7. Kolaboratif** Apabila Penulis menyusun laporan tanpa mengonfirmasi kembali temuan kepada tim atau tidak melibatkan pihak terkait, maka hasil analisis mungkin tidak valid. Minimnya kolaborasi dapat mengurangi kualitas rekomendasi perbaikan yang dihasilkan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	14-11-2025	Penulis telah memanfaatkan naskah MC digital dengan baik, namun tetap perlu dilakukan penyempurnaan kedepannya dan evaluasi secara berkala	Laporan Minggu ke-6	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	16-11-2025		Laporan Minggu ke-6	*Whatsapp message*	

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XXVIII

Nama : Amelia Ratih Amanda, S.I.Kom

NDH : A28.2.16

Instansi : Pemerintah Kota Bukittinggi

Nama Mentor : Beni Yuneldi, SH., M.M

Jabatan Mentor : Kasubag Protokol

Nilai dari Mentor :

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Ikut menjaga kebersihan lingkungan	1) Membuang sampah pada tempatnya	Lapangan	Setiap saat	Dokumentasi Video	
		b) Bangga menggunakan produk dalam negeri	1) Memakai baju batik	Balai Kota Bukittinggi	Hari Besar Nasional, setiap hari kamis di jam kerja	Dokumentasi Video	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Mematuhi peraturan lalu lintas dan hukum yang berlaku	1) Memakai helm dan membawa surat-surat kendaraan	Rumah	Setiap saat	Dokumentasi Video	
		b) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa	1) Tidak menyebarkan hoaks/ujaran kebencian di sosial media	Lapangan	Setiap saat	Dokumentasi Video	
3	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga kesehatan jasmani dan rohani	1) Berolahraga secara teratur	Lapangan	Setiap minggu	Dokumentasi Video	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan kapasitas diri	1) Mengikuti kegiatan pengembangan diri	Rumah	Setiap saat	Dokumentasi Video	
https://youtu.be/hHKCRtMDNog?si=mQYpsPlilZi0kqQ9							

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi*. Bukittinggi: Pemkot Bukittinggi.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Kementerian Sekretariat Negara. (2010) *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.* Jakarta: Kemensetneg.

Pemerintah Kota Bukittinggi. (2025). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2025–2029*. Bukittinggi: Pemerintah Kota Bukittinggi.