**Nama : Rizky Arifin Syahti Fauzi**

**Kelompok : D3/27**

**Unit : Setmenko PMK/Analis Protokol**

**Pembobotan Isu di lingkungan kerja yang akan di Aktualisasikan**

1. Belum adanya standarisasi mulai dari bahan laporan kegiatan kunjungan kerja hingga proses evaluasi kegiatan protokol yang harus di lakukan setelah mendampingi kunjungan kerja menko pmk untuk mengetahui kendala/permasalahan apa yang harus di perbaiki dan apa yang harus di pertahankan dalam kunjungan kerja menko pmk.

Solusi : **membuat draft SOP/pedoman dalam Evaluasi Kegiatan Kunker** sebagai dasar acuan evaluasi setiap kegiatan untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik kedepannya.

*Permasalahan yang berkaitan dengan visi misi kemenko pmk karena akan berpengaruh besar terhadap kinerja dalam kunjungan kerja Menko PMK(KSP)*

1. Sulitnya mencari kontak protokol k/l jika diperlukan untuk menghubungi karna ada hal yang diperlukan terkait penyampaian undangan rapat, pengiriman karangan bunga, pengiriman parcel dll.

solusi : **membuat database yang dapat diakses dengan mudah oleh tim protokol** terkait kontak protokoler tingkat pusat, daerah seluruh provinsi yang dapat di akses oleh setiap personil protokol PMK.

*Terkait permasalahan Unit Kerja*

1. Belum adanya standarisasi tugas dan fungsi protokol dalam hal persiapan dan pelayanan kegiatan Rapat Koordinasi Menko Bidang pmk dimulai dari persiapan termasuk di penyusunan Seating arrangement, table hingga pelaksanaan dan penyiapan laporan pelaksanaan tugas.

Solusi : **Menyusun draft SOP/pedoman** pada kegiatan mulai dari Penyiapan dan Pelayanan Kegiatan Rakor Menkountuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan publik serta kolaborasi antar Unit Kerja.

*Permasalahan berada dalam visi misi salah satunya saat penyelenggaraan Rapat Koordinasi (KSP)*

1. Petugas protokol yang belum mendapatkan pendidikan dan latihan terkait protokoler.

Solusi : **Mengajukan terkait diklat pegawai di subbagian Protokoler** sebagai pengembangan kompetensi pegawai di subbagian protokoler demi pelayanan yang lebih maksimal kepada pimpinan.

*Permasalahan terdapat pada manajemen asn di bagian TU Pimpinan dan Protokol.*

Analisis USG digunakan penulis untuk menetapkan isu prioritas berdasarkan isu – isu yang sudah disebutkan diatas

1. Urgency, berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut

Deskripsi Kriteria Urgency

| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
| --- | --- | --- |
| 5 | Sangat Mendesak | Jika tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan maka berpengaruh buruk pada unit kerja Sekretariat Kemenko PMK |
| 4 | Mendesak | Jika tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan akan mempengaruhi unit kerja Sekretariat Kemenko PMK |
| 3 | Cukup Mendesak | Jika tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan akan cukup mempengaruhi kinerja pegawai |
| 2 | Kurang Mendesak | Jika tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan akan kurang mempengaruhi kinerja pegawai |
| 1 | Tidak Mendesak | Jika tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan tidak mempengaruhi kinerja pegawai |

1. Seriousness, dampak adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

Deskripsi Kriteria Seriousness

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
| 5 | Sangat Mendesak | Jika tidak ditangani, maka berpengaruh buruk pada unit kerja Sekretariat Kemenko PMK |
| 4 | Mendesak | Jika tidak ditangani, maka berpengaruh pada kinerja unit kerja Sekretariat Kemenko PMK |
| 3 | Cukup Mendesak | Jika tidak ditangani, maka cukup berpengaruh pada kinerja unit pegawai |
| 2 | Kurang Mendesak | Jika tidak ditangani, maka kurang berpengaruh pada kinerja pegawai |
| 1 | Tidak Mendesak | Jika tidak ditangani, maka tidak berpengaruh pada kinerja pegawai |

1. Growth, semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalah tersebut.

Deskripsi Kriteria *Growth*

| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
| --- | --- | --- |
| 5 | Sangat mendesak | Permasalahan tersebut sangat berkembang dan berpengaruh buruk pada pekerjaan dan unit kerja |
| 4 | Mendesak | Permasalahan tersebut berkembang dan berpengaruh pada pekerjaan dan unit kerja |
| 3 | Cukup Mendesak | Permasalahan tersebut cukup berkembang dan cukup berpengaruh kepada pekerjaan |
| 2 | Kurang Mendesak | Permasalahan tersebut kurang berkembang dan kurang berpengaruh banyak pada pekerjaan |
| 1 | Tidak Mendesak | Permasalahan tersebut tidak berkembang dan tidak berpengaruh kepada pekerjaan |

**Isu prioritas berdasarkan analisis USG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Masalah | U | S | G | TOTAL |
| 1 | Belum adanya standarisasi mulai dari bahan laporan kegiatan kunjungan kerja hingga proses evaluasi kegiatan protokol yang harus di lakukan setelah mendampingi kunjungan kerja menko pmk untuk mengetahui kendala/permasalahan apa yang harus di perbaiki dan apa yang harus di pertahankan dalam kunjungan kerja menko pmk | ***5*** | ***5*** | ***5*** | ***15*** |
| 2 | Sulitnya mencari kontak protokol k/l jika diperlukan untuk menghubungi karna ada hal yang diperlukan terkait penyampaian undangan rapat, pengiriman karangan bunga, pengiriman parcel dll. | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 3 | Belum adanya standarisasi tugas dan fungsi protokol dalam hal persiapan dan pelayanan kegiatan Rapat Koordinasi Menko Bidang pmk dimulai dari persiapan termasuk di penyusunan Seating arrangement, table hingga pelaksanaan dan penyiapan laporan pelaksanaan tugas. | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 4 | Petugas protokol yang belum mendapatkan pendidikan dan latihan terkait protokoler. | 3 | 4 | 3 | 10 |

Atas Analisis USG ini, maka isu prioritas yang akan dijadikan bahan aktualisasi adalah Belum adanya standarisasi mulai dari bahan laporan kegiatan kunjungan kerja hingga proses evaluasi kegiatan protokol yang harus di lakukan setelah mendampingi kunjungan kerja menko pmk untuk mengetahui kendala/permasalahan apa yang harus di perbaiki dan apa yang harus di pertahankan dalam kunjungan kerja menko pmk dengan mambuat solusi **Membuat draft SOP/pedoman dalam Evaluasi Kegiatan Kunjungan Kerja** sebagai dasar bahan evaluasi setiap kegiatan untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik kedepannya.

Dilatarbelakangi oleh fakta bahwa ***belum adanya pedoman terkait*** ***Evaluasi dalam tugas mendampingi kunjungan kerja Pimpinan yang harus di laksanakan setelah kunjungan kerja menko pmk selesai,*** untuk mengetahui apa kendala dan apa yang harus di pertahankan dalam kunjungan kerja menko pmk untuk menciptakan pelayanan prima kepada pimpinan. Ketiadaan SOP menyebabkan beberapa dampak, diantaranya :

1. Tidak adanya pedoman terkait evaluasi kegiatan setelah melaksanakan perjalanan dinas, yang membuat proses kegiatan pelayanan pimpinan tidak berkembang
2. Menyebabkan rentan terjadi pengulangan kesalahan dari petugas yang akan berdampak buruk pada pekerjaan karena tidak adanya evaluasi dalam kegiatan
3. Petugas tidak bisa menyampaikan secara formil permasalahan yang di hadapinya ketika melaksanakan tugas mendampingi pimpinan untuk mencari solusi dalam permasalahan tersebut
4. Terjadinya pelayanan kepada pimpinan yang tidak maksimal dan akan berdampak tidak baik terhadap unit karena pimpinan yang di layani adalah pimpinan tertinggi dalam instansi

Dengan akan dibuatnya pedoman/sop terkait proses evaluasi kegiatan, proses evaluasi dalam setiap kegiatan kunjungan kerja pimpinan akan membuat tolak ukur agar kekurangan ataupun kesalahan dapat di evaluasi agar tidak terulang dan menjadi acuan untuk terus lebih baik kedepannya dan menciptakan pelayanan yang prima kepada pimpinan. Saya berharap Bagian TU.PIM dan Protokol akan terbantu dengan adanya SOP/pedoman ini.