



LAPORAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN PELAYANAN KEPADA PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI MELALUI PENYUSUNAN
BUKU SAKU ELEKTRONIK KEPROTOKOLAN**

Disusun oleh:

Nama : Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri
NIP : 19971003 202203 2 005
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Subbagian. Protokol Pimpinan Setjen MPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN KEPADA PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI MELALUI PENYUSUNAN
BUKU SAKU ELEKTRONIK KEPROTOKOLAN

Disusun oleh:

Nama : Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri
NIP : 19971003 202203 2 005
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Subbagian. Protokol Pimpinan Setjen MPR RI

Peserta Diklat,



(Okky Rahadatul D. A. G. P.)

NIP. 19971003 202203 2 005

Mentor,



Fermiwan Tamar P., S.H.
NIP. 19720924 200604 1 013

Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19900316 201802 2 001

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II yang berjudul “Peningkatan Pelayanan Kepada Pimpinan dan Keprotokolan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI Melalui Penyusunan Buku Saku Elektronik Keprotokolan”.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memberikan penjelasan tentang rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu. Pihak-pihak tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
2. Drs. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mendukung dan memfasilitasi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
3. Bapak Heri Herawan, S.H., selaku Kepala Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI;
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si., selaku Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Sekretariat Jenderal MPR RI;
5. Ibu Susan Andriyani, S.E., M.H. selaku Kepala Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI;
6. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd., selaku *Coach* atau Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam agenda aktualisasi ini;

7. Bapak Fermiwan Tamar Putra S.H., selaku Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dan mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ini;
8. Seluruh Tutor Agenda 1-3 Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dan Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mendampingi, membimbing, memfasilitasi dan membina penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ini;
9. Seluruh Pegawai di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
10. Seluruh Teman-Teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022 Angkatan VIII khususnya Kelompok 1 yang selalu saling memberikan bantuan dan dukungan;
11. Kedua Orang Tua, Kedua Adik, seluruh keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan doa dan dukungan selama penulis mengikuti pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu, saran dan kritik senantiasa diharapkan demi perbaikan. Terima kasih.

Jakarta, 26 September 2022

Penulis



Okky Rahadatul Ditya A. G. P., A.Md.
NIP. 19971003 202203 2 005

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| BAB I | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 3 |
| C. Tujuan | 3 |
| D. Manfaat | 3 |
| BAB II | |
| A. Visi dan Misi Unit Kerja | 5 |
| B. Struktur Organisasi | 6 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta | 9 |
| BAB III | |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| A.1. Isu ke-1 | 11 |
| A.2. Isu ke-2 | 14 |
| A.3. Isu ke-3 | 16 |
| B. Penetapan Isu Prioritas | 19 |
| B.1. Teknik Tapisan Isu | 19 |
| B.2. Pemilihan Isu Prioritas | 21 |
| C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu | 22 |
| D. Gagasan Pemecahan Isu | 25 |
| BAB IV | |
| A. Rancangan Aktualisasi | 27 |
| B. Jadwal Kegiatan | 31 |

BAB V

| | |
|---|----|
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 32 |
| B. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan | 33 |
| B.1. Penyusunan Rencana Kegiatan..... | 33 |
| B.2. Penyusunan Buku Saku Elektronik Keprotokolan | 35 |
| B.3. Sosialisasi Buku Saku Elektronik Keprotokolan | 37 |
| B.4. Monitoring dan Evaluasi | 39 |
| C. Stakeholder | 42 |
| D. Kendala dan strategi menghadapi kendala..... | 42 |
| E. Analisis dampak..... | 43 |
| F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi | 44 |

BAB VI

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 45 |
| B. Saran..... | 46 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Upacara..... | 6 |
| Gambar 3.1 Contoh Jadwal Piket di Subbagian Protokol Pimpinan Setjen MPR RI..... | 12 |
| Gambar 3.2 Hasil Survei tentang Penunjukkan Petugas Protokol di Setjen MPR RI..... | 13 |
| Gambar 3.3 Contoh Ketidaksesuaian dengan Aturan Keprotokolan | 15 |
| Gambar 3.4 Hasil Survei tentang Penggunaan Etika Berkirim Pesan Secara Digital Melalui WhatsApp | 17 |
| Gambar 3.5 Analisis Isu Menggunakan Teknik <i>Fish Bone</i> | 23 |
| Gambar 5.1 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor | 34 |
| Gambar 5.2 Dokumentasi Konsultasi dengan Rekan Kerja | 34 |
| Gambar 5.3 Bahan-bahan Isian Buku..... | 36 |
| Gambar 5.4 Proses Penyusunan Buku Menggunakan Aplikasi | 38 |
| Gambar 5.5 Dokumentasi Pencetakan Buku Saku Elektronik | 39 |
| Gambar 5.6 Dokumentasi Sosialisasi Buku Saku Elektronik | 38 |
| Gambar 5.7 Dokumentasi Konsultasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Upacara | 40 |
| Gambar 5.8 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor | 41 |
| Gambar 5.9 Dokumentasi Pendistribusian Buku Saku Elektronik. | 41 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 3.1. Parameter Skor Dalam Penilaian APKL | 20 |
| Tabel 3.2. Hasil Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL | 21 |
| Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS | 27 |
| Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... | 31 |
| Tabel 5.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 32 |
| Tabel 5.2. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi | 44 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan (diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari diklat terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Penyelenggaraan diklat bagi CPNS Golongan II dilaksanakan berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menjalankan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Profesionalisme Calon Pegawai Negeri Sipil diperoleh melalui pembentukan karakter dan penguatan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Dalam diklat ini, CPNS akan dibekali pelatihan tentang nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi kemampuan pelayanan prima, mempertanggungjawabkan setiap kepercayaan yang diberikan, terus belajar serta mengembangkan kapabilitas, peduli dan menghargai perbedaan. Berdedikasi, mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terus berinovasi dan membangun kerja sama yang sinergis. Kemampuan tersebut diperoleh melalui pembelajaran mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. CPNS harus mampu untuk mengaktualisasikan, menginternalisasi dan mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dalam manajemen ASN, *Whole of Governance*,

dan pelayanan publik di unit kerja masing-masing serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituaasi).

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam hal ini disebut Setjen MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Setjen MPR RI mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen MPR RI menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menyelenggarakan fungsi serta melaksanakan tugas dan fungsinya, tentu Setjen MPR RI mengalami beberapa kendala dan masalah. Salah satunya yang berkaitan dengan pelayanan kepada Pimpinan MPR RI, yakni belum optimalnya

pelaksanaan aturan keprotokolan. Dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis telah merumuskan alternatif pemecahan masalah tersebut.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan penulisan Rancangan Aktualisasi ini adalah:

1. Untuk menghabituasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui aktualisasi kegiatan dengan menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN dan SMART ASN untuk memecahkan isu belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan;
2. Untuk membuat penulis lebih menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara professional dan maksimal.

D. Manfaat

Manfaat dari Rancangan Aktualisasi ini adalah:

1. Bagi calon PNS

Dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK saat aktualisasi dengan pendekatan esensi Manajemen ASN dan SMART ASN sehingga dapat memenuhi kriteria kelulusan untuk menjadi PNS.

2. Bagi Instansi

Dapat memberikan alternatif penyelesaian untuk masalah di unit kerja yang juga dapat berkontribusi untuk menguatkan nilai-nilai organisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Setjen MPR RI Tahun 2020-2024, Visi Setjen MPR RI adalah:

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

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

- a. Birokrasi berkelas dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.
- b. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Melayani Masyarakat. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Adapun untuk mencapai visi tersebut, Setjen MPR RI memiliki misi antara lain:

- **Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional**

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan

keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

- **Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional**

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Upacara



Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputy Bidang Administrasi dan Deputy Bidang Pengkajian dan Konstitusi. Adapun Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sementara itu, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR RI. Kedua kedeputian ini dipimpin oleh Deputy yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Deputy Bidang Administrasi terdiri atas 5 (lima) Biro, yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Perencanaan dan Konstitusi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi.

Selanjutnya, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Seluruh Biro masing-masing membawahi Bagian dan Subbagian terkait. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Ketua MPR RI
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI
- c. Bagian Sekretariat Protokol dan Upacara
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
- 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan
- 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
- 4) Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;

- 5) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
- 6) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
- 7) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- 8) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- 9) Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

Bagian Protokol dan Upacara berada di bawah Biro Sekretariat Pimpinan. Bagian Protokol dan Upacara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, upacara, perjalanan dinas luar negeri, alih bahasa dan delegasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Protokol dan Upacara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Upacara;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan acara dan pengacaraan kegiatan Pimpinan MPR, pelaksanaan penyiapan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, iAnggota MPR, dan Sekretariat Jenderal, pelaksanaan penyiapan teknis kegiatan upacara MPR dan Sekretariat Jenderal;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Bagian Protokol dan Upacara terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol Pimpinan;
- b. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri; dan
- c. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi.

Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang

penyusunan teknis upacara MPR dan Sekretariat Jenderal dan penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang alih bahasa, penerimaan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal serta penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Pimpinan, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas Subbagian Protokol Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara. Penulis merupakan Petugas Protokol Pimpinan di Subbagian Protokol dan Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun tugas dari seorang Petugas Protokol ialah menyiapkan bahan-bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR RI dan pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI, melaksanakan pendampingan, mendokumentasikan, menyiapkan data pendampingan, menjalankan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan, dan membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

Adapun tugas tersebut dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan harian yang dijalankan oleh personel Subbagian Protokol Pimpinan, secara khusus berikut merupakan kegiatan harian yang dilaksanakan penulis sebagai Petugas Protokol:

- a. Menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pendampingan kunjungan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;

- d. Mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di daerah;
- e. Menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pendampingan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
- h. Mendokumentasikan data hasil pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
- i. Menyiapkan data pengelolaan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengklasifikasikan bahan pengelolaan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan kerja;
- l. Mendokumentasikan data hasil pengelolaan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- m. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, *keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan terdapat beberapa kendala dan masalah, penulis mengidentifikasi isu di Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan aspek manajemen ASN dan smart ASN. Berikut adalah isu-isu yang teridentifikasi:*

1. Penunjukkan petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI yang tidak sesuai jadwal piket;
2. Belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan oleh petugas protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan;
3. Adanya petugas protokol Setjen MPR RI yang kurang memperhatikan etika berkirim pesan melalui pesan digital saat berkoordinasi;

A.1 Isu Ke-1 “Penunjukkan petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI yang tidak sesuai jadwal piket”

1) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan

Dalam hal penugasan, di subbagian Protokol Pimpinan Sekretariat Jenderal (Setjen) MPR RI, sudah dibentuk jadwal piket setiap bulannya. Namun berdasarkan fakta yang ada, seringkali ditemukan penugasan yang tidak sesuai dengan jadwal piketnya.

Gambar 3.1

Contoh Jadwal Piket di Subbagian Protokol Pimpinan Setjen MPR RI



| | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Saribet | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Daniel | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Doni | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Ferdi | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Putri | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Nona | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Tita | | | | | | | |
| Ade | | | | | | | |
| Rahayu | | | | | | | |
| Novi | | | | | | | |
| Hardi | | | | | | | |
| Prista | | | | | | | |
| Ayu | | | | | | | |
| ALLs PROMUS | | | | | | | |
| Husni | | | | | | | |
| Wahyu | | | | | | | |
| Trias | | | | | | | |
| Ikin | | | | | | | |
| Aditya | | | | | | | |
| Dynu | | | | | | | |
| Christin | | | | | | | |
| Prita | | | | | | | |
| Shinta | | | | | | | |
| Nita | | | | | | | |
| Okky | | | | | | | |
| Ratu | | | | | | | |

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

Nama-nama yang tertera di jadwal pada Gambar 1, atau yang menjadi petugas protokol di unit kerja Protokol Pimpinan bahkan tidak semuanya merupakan pegawai di Subbagian Protokol Pimpinan, melainkan juga pegawai-pegawai dari dua subbagian lain di Bagian Protokol dan Upacara. Sehingga, petugas protokol Setjen MPR RI berasal dari:

- (1) Subbagian Protokol Pimpinan;
- (2) Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri; dan
- (3) Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi.

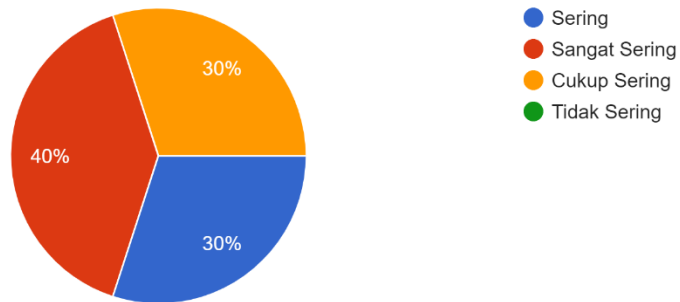
Setiap pegawai tentu memiliki jabatan serta tugas dan fungsinya masing-masing, namun di Bagian Protokol Upacara, seluruh pegawai baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dituntut untuk mampu menjadi protokol pimpinan meski berlawanan dengan jabatan serta tugas dan fungsinya.

Sebagai data pendukung, saya melakukan survei di unit kerja saya dengan menggunakan *google forms*. Berikut adalah hasil survei dari total 10 responden:

Gambar 3.2
Hasil Survei tentang Penunjukkan Petugas Protokol di Setjen MPR RI

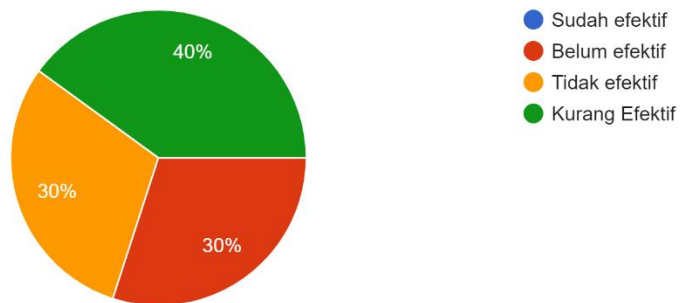
Seberapa sering Anda ditugaskan diluar jadwal piket?

10 responses



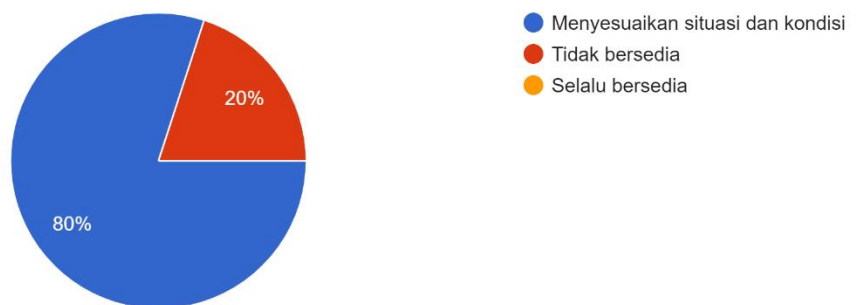
Menurut Anda apakah jadwal piket yang ada sudah efektif dalam pelaksanaannya?

10 responses



Bagaimana respon Anda jika Anda ditugaskan diluar jadwal piket?

10 responses



2) *Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan*

Hal tersebut juga sering menimbulkan 'konflik' di unit kerja protokol karena dapat menimbulkan kecemburuan dan kesenjangan. Petugas yang ditugaskan terus menerus mungkin akan merasa lelah namun juga bisa merasa senang karena mendapatkan 'fasilitas' (uang SPPD) lebih. Sebaliknya, petugas yang jarang ditugaskan juga merasa iri dengan petugas yang sering ditugaskan. Penugasan yang tidak sesuai jadwal memang menimbulkan berbagai macam efek di masing-masing petugas protokol sehingga berimbas juga terhadap hasil pekerjaan.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.*

Isu “penunjukkan petugas protokol yang tidak sesuai jadwal piket” berkaitan dengan aspek Manajemen ASN. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyampaikan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien. Pengelolaan ASN dilakukan untuk memotivasi dan juga meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Pada dasarnya manajemen itu penting, sebab pekerjaan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri, sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam menyelesaikannya. Organisasi akan mendapatkan hasil baik, jika manajemen diterapkan dengan baik.

A.2 Isu Ke-2 ”Belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan oleh petugas protokol

Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan”

1) *Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan*

Aturan keprotokolan di Indonesia mempedomani UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan Dalam pelaksanaannya, masih ditemukan adanya tidak kesesuaian.

Gambar 3.3

Contoh Ketidaksesuaian dengan Aturan Keprotokolan



Gambar di atas merupakan salah satu momen kegiatan dimana tata duduk Pimpinan MPR tidak sesuai dengan aturan keprotokolan. Jika merujuk aturan, tempat yang terhormat yang diduduki jabatan tertinggi adalah di tempat paling tengah, dan tempat sebelah kanan luar atau dengan rumus posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri. Pada gambar tersebut, Bapak Zulkifli Hasan (dari kanan nomor dua) seharusnya duduk di paling kanan, dan Bapak Hidayat Nur Wahid (Paling kanan) duduk di tempat yang diduduki Bapak Zulkifli Hasan. Hal ini dikarenakan secara hierarkis jabatan di keprotokolan MPR RI, Bapak Hidayat merupakan Wakil Ketua MPR urutan ke 7 sedangkan Bapak Zulkifli Hasan Wakil Ketua MPR RI urutan ke 8.

2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Adanya ketidaksesuaian tata tempat, tata upacara atau tata penghormatan yang tidak sesuai dengan aturan dapat mempengaruhi nama baik organisasi di mata publik. Terlebih kepada pihak yang mendapatkan perlakuan tidak sebagaimana mestinya akan merasa tidak dihormati dan menjadi kurang berkenan. Petugas protokol dituntut dapat memahami ruang lingkup keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Petugas protokol dapat dikatakan sebagai garda depan dalam pelayanan terhadap pimpinan serta menjaga martabat

dan wibawa pimpinan. Kesan pertama suatu unit kerja dapat dilihat dari pelayanan keprotokolannya. Baik buruknya citra unit kerja dan pimpinan, tergantung pada pelayanan protokol yang ditunjukkan.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.*

Isu ini berkaitan dengan aspek Smart ASN, terutama aspek *hospitality* dan wawasan global. Seorang petugas protokol, tentu harus memiliki wawasan luas. Produk hukum mengenai aturan pokok keprotokolan memang sudah ada, namun dinamika pekerjaan dilapangan dan karena suatu alasan seringkali membuat aturan keprotokolan tidak dapat dilaksanakan secara utuh. Jika dalam kondisi demikian, petugas protokol harus mampu mengkomunikasikannya dengan baik sehingga tidak menimbulkan ketidaknyamanan pada Pimpinan.

A.3 Isu Ke-3 “Adanya petugas protokol Setjen MPR RI yang kurang memperhatikan etika berkirim pesan melalui pesan digital saat berkoordinasi”

1) *Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan*

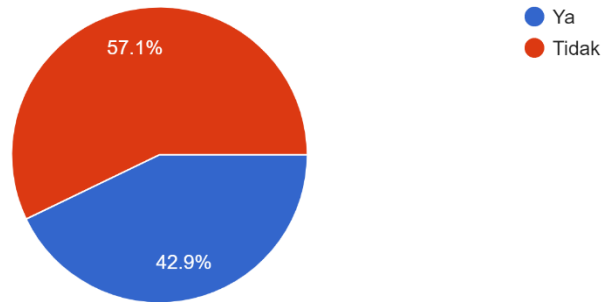
Aktivitas mengirim pesan instan melalui *WhatsApp* selalu dilakukan dalam rangka menjalin koordinasi antar petugas protokol, antar petugas protokol dengan penyelenggara acara dan di banyak kesempatan lainnya. Selain menghemat tenaga dan waktu, ternyata juga lebih *simple* dan fleksibel. Meski begitu, tidak semua orang bisa dengan mudah menerima dan memahami pesan *WhatsApp* secara baik.

Sebagai data pendukung, berikut adalah hasil survei dengan menggunakan *google forms* yang saya lakukan ke 7 orang di unit kerja tentang penggunaan etika berkirim pesan secara digital melalui *WhatsApp*:

Gambar 3.4
Hasil Survei tentang Penggunaan Etika Berkirim Pesan Secara Digital
Melalui WhatsApp

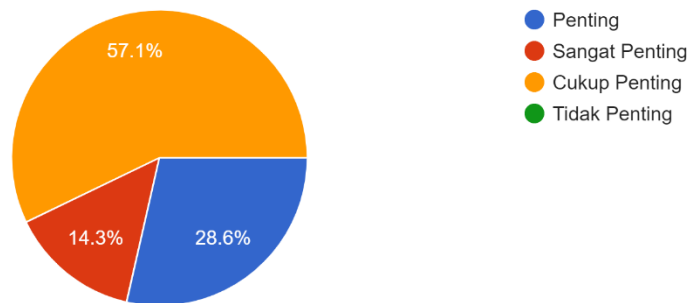
Apakah Anda mengetahui tentang etika berkirim pesan digital melalui WhatsApp?

7 responses



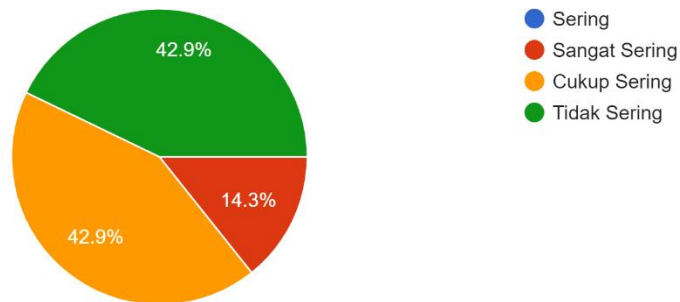
Menurut Anda, apakah penting menggunakan etika saat berkirim pesan melalui WhatsApp?

7 responses



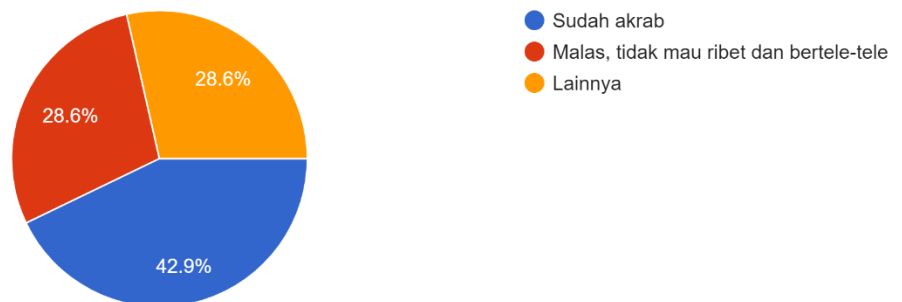
Seberapa sering Anda memperhatikan etika berkirim pesan melalui WhatsApp?

7 responses



Alasan apa yang menjadi penyebab ketika tidak Anda memperhatikan etika berkirim pesan melalui WhatsApp?

7 responses



2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Seorang petugas protokol perlu memperhatikan aturan dan etika yang perlu diterapkan dalam mengirim pesan digital. Salah satunya saat sedang memanfaatkan fitur di aplikasi *WhatsApp*. Karena jika etika ini tidak diterapkan, bisa saja dengan mudah menimbulkan permasalahan. Sebagai contoh, saat kita berkoordinasi dengan orang baru di lapangan dalam hal ini adalah panitia penyelenggara, jika kita tidak menerapkan etika yang baik, nama baik organisasi dan pribadi bisa saja dapat jadi taruhan karena kita dinilai tidak sopan. Petugas protokol harus selalu berkoordinasi dengan banyak pihak, untuk itu sangat diperlukan adanya komunikasi yang berjalan baik dan lancar karena hal ini juga dapat berpengaruh terhadap hasil kinerja.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.*

Isu ini berkaitan dengan aspek Smart ASN yaitu dalam hal penggunaan teknologi informasi. Pengetahuan dan wawasan sebagai landasan ASN dalam mempertimbangkan tindakan serta pengambilan keputusan. ASN harus dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan memiliki pengetahuan yang luas agar tidak tertinggal dengan perkembangan global. Era digital menuntut kemampuan dalam memanfaatkan peluang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru dalam menghadapi tantangan disrupsi di era revolusi industri 4.0. Untuk itu, ASN, khususnya ASN milenial yang akrab dengan teknologi harus selalu haus akan ilmu-ilmu yang positif untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan dimanapun, kapanpun, dan situasi apapun.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut adalah parameter yang akan digunakan dalam memberikan penilaian kriteria masing-masing isu:

Tabel 3.1
Parameter Skor Dalam Penilaian APKL

| Skor | Parameter |
|---------------------|---|
| Aktual | |
| 5 | Isu sangat sering dibicarakan sejak sebulan terakhir |
| 4 | Isu sering dibicarakan sejak sebulan terakhir |
| 3 | Isu cukup sering dibicarakan sejak sebulan terakhir |
| 2 | Isu tidak sering dibicarakan sejak sebulan terakhir |
| 1 | Isu sangat jarang dibicarakan sejak sebulan terakhir |
| Problematis | |
| 5 | Isu sangat amat kompleks dan harus segera dicari solusinya |
| 4 | Isu sangat kompleks dan harus segera dicari solusinya |
| 3 | Isu cukup kompleks dan harus segera dicari solusinya |
| 2 | Isu tidak kompleks dan harus segera dicari solusinya |
| 1 | Isu tidak kompleks dan tidak harus segera dicari solusinya |
| Kekhalayakan | |
| 5 | Isu menyangkut hajat hidup dari 5 stakeholder |
| 4 | Isu menyangkut hajat hidup dari 4 stakeholder |
| 3 | Isu menyangkut hajat hidup dari 3 stakeholder |
| 2 | Isu menyangkut hajat hidup dari 2 stakeholder |
| 1 | Isu menyangkut hajat hidup dari 1 stakeholder |
| Kelayakan | |
| 5 | Isu sangat realistis dan sangat relevan dengan tugas dan fungsi |
| 4 | Isu tergolong realistis dan relevan dengan tugas dan fungsi |
| 3 | Isu cukup realistis dan tidak terlalu relevan dengan tugas dan fungsi |
| 2 | Isu tidak realistis dan tidak relevan dengan tugas dan fungsi |
| 1 | Isu sangat tidak realistis dan sangat tidak relevan dengan tugas dan fungsi |

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah hasil penilaian kualitas isu dengan menggunakan Teknik APKL:

Tabel 3.2

Hasil Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL

| Isu | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|--|----------|----------|----------|----------|---------------|------------------|
| 1. Penunjukkan Petugas Protokol di lingkungan Setjen MPR RI yang tidak sesuai jadwal piket | 5 | 4 | 4 | 4 | 17 | II |
| 2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Aturan Keprotokolan oleh Petugas Protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan | 5 | 5 | 5 | 4 | 19 | I |
| 3. Adanya Petugas Protokol Setjen MPR RI yang kurang memperhatikan etika berkirim pesan melalui pesan digital saat berkoordinasi | 4 | 3 | 4 | 3 | 14 | III |

Keterangan:

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : Kelayakan

Berdasarkan hasil penilaian kualitas isu di atas, dari aspek aktual, isu (1) dan isu (2) mendapatkan skor 5 atau yang berarti sangat aktual dikarenakan dua isu tersebut sedang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan di unit kerja saya. Sedangkan untuk isu (3) mendapatkan skor 4 karena isu tersebut jika dibandingkan dua isu sebelumnya tidak terlalu menjadi pembicaraan hangat di unit kerja saya.

Dari aspek problematik, isu (1) mendapatkan skor 4 karena tersebut memang tergolong problematik namun untuk menemukan solusi masalah tersebut memerlukan proses yang cukup rumit karena menyangkut sistem kerja. Isu (2) mendapatkan skor 5 karena isu tersebut sangat kompleks dan perlu segera dicarikan solusinya agar performa kinerja petugas protokol selalu maksimal dan tidak mengecewakan pimpinan. Isu (3) mendapatkan skor 3 karena isu tersebut hanya dilakukan oleh sebagian kecil petugas protokol sehingga hanya perlu diberikan penekanan lebih

kepada seluruh petugas untuk menerapkan etika tersebut.

Dari aspek kekhlayakan, isu (1) mendapatkan skor 4 karena menyangkut sebagian besar petugas protokol di Bagian Protokol dan Upacara Setjen MPR RI. Isu (2) juga mendapatkan skor 5 karena tidak hanya menyangkut petugas protokol di Bagian Protokol dan Upacara Setjen MPR RI, namun juga menyangkut pimpinan dan pihak-pihak yang terligbat dalam sebuah kegiatan yang mengharuskan penerapan aturan keprotokolan. Isu (3) mendapatkan skor 4 karena walau hanya melibatkan petugas protokol dan pihak yang menjadi penerima pesan digital tersebut, efek yang ditimbulkan dapat berpebgaruh pada nama baik instansi dalam hal ini Setjen MPR RI khususnya Bagian Protokol dan Upacara.

Dari aspek kelayakan, isu (1) mendapatkan skor 4 karena benar-benar terjadi dan memang perlu dicari inisiatif pemecahan masalahnya demi menjaga kenyamanan dan kondusivitas lingkungan di unit kerja. Isu (2) mendapatkan skor 4 karena isu ini layak untuk diangkat dan dicari penyelesaiannya demi meningkatkan hasil kinerja para petugas protokol di Setjen MPR RI. Isu (3) mendapatkan skor 3 karena jika dibandingkan kedua isu sebelumnya isu ini memang realistis dan relevan namun efek buruk yang ditimbulkan lebih kepada sanksi moral (nama baik instansi dan pribadi menjadi buruk) tidak langsung berpengaruh kepada hasil kinerja petugas protokol.

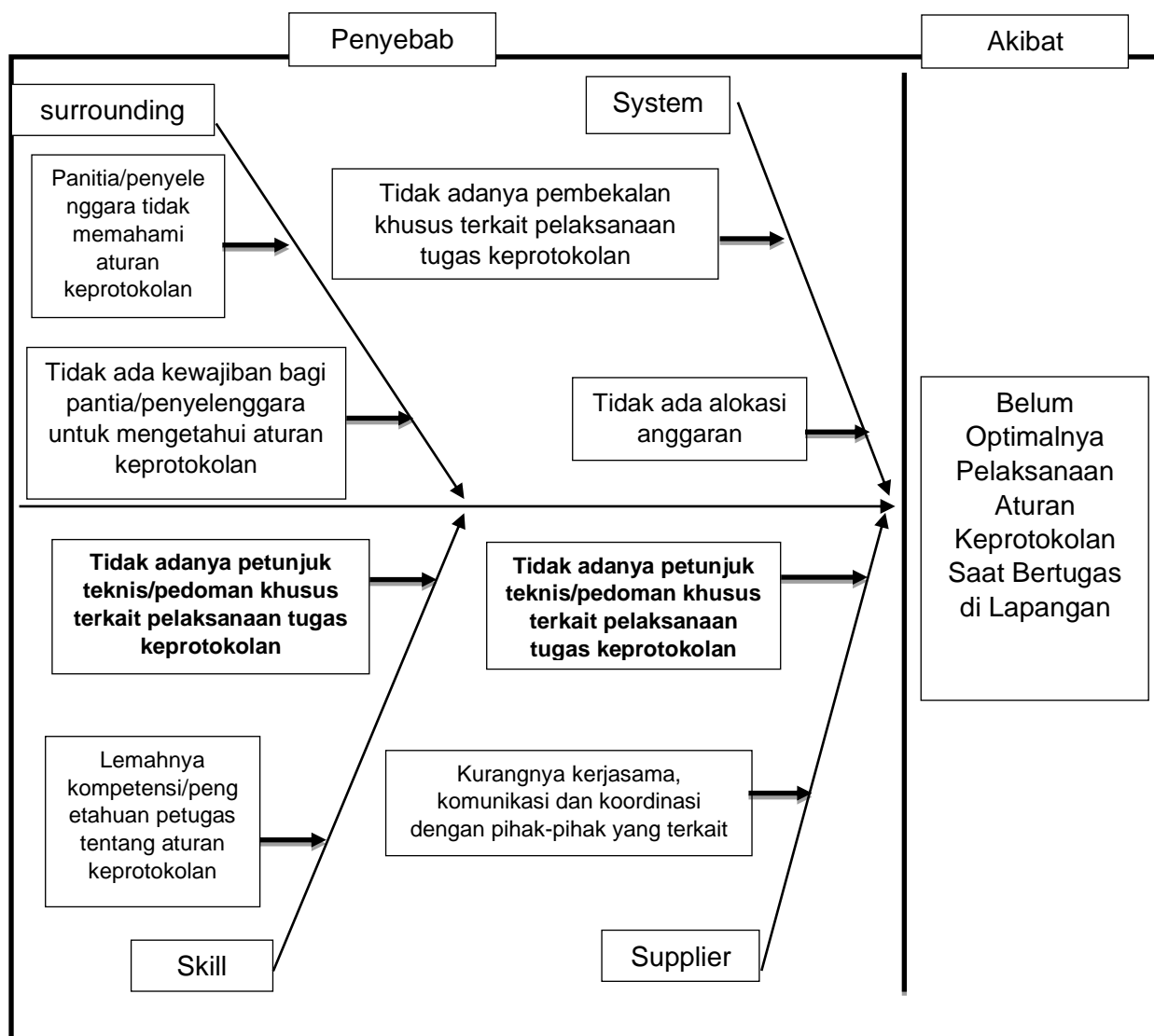
Berdasarkan hasil perhitungan di atas, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi *core* isu dan harus segera dicari penyelesaiannya yaitu isu (2) “Belum Optimalnya Pelaksanaan Aturan Keprotokolan oleh Petugas Protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan”.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Penulis menggunakan teknik analisis isu *fish bone* diagram untuk mengetahui akar penyebab terjadinya isu. *Fish bone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup aspek 4S yaitu surrounding, system, skill dan supplier. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Berikut adalah hasil analisis penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik *fish bone* diagram.

Gambar 3.5
Analisis Isu Menggunakan Teknik *Fish Bone*



- *Surrounding* (Lingkungan)

Dari sisi lingkungan, salah satu faktor penyebab belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan adalah karena tidak semua penyelenggara/panitia mengetahui dan paham akan aturan keprotokolan. Disinilah peran petugas protokol diperlukan. Seorang petugas protokol harus mampu berkoordinasi dengan panitia/penyelenggara terkait tata tempat, tata upacara/acara dan tata penghormatan dalam acara tersebut, sehingga Pimpinan yang kita layani mendapatkan pelayanan sesuai dengan jabatannya.

Jika dalam suatu acara terdapat banyak pejabat yang hadir dan masing-masing pejabat memiliki petugas protokol masing-masing, seringkali terjadi bentrok karena semua merasa harus memberi yang terbaik kepada Pimpinannya tanpa memerhatikan aturan keprotokolan. Petugas protokol harus mampu mengkondisikan hal tersebut dan memastikan bahwa tata tempat, tata upacara/acara dan tata penghormatan sudah sesuai aturan.

- *System* (Sistem)

Dari sisi sistem, salah satu hal yang menjadi penyebab belum optimalnya aturan keprotokolan adalah minimnya pelatihan atau bimbingan teknis atau bahkan pembelakan sederhana bagi para petugas protokol tentang aturan keprotokolan. Selama saya menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Petugas Protokol, saya tidak diberikan pengetahuan apapun tentang keprotokolan dari instansi maupun unit kerja. Para CPNS petugas protokol dituntut untuk belajar secara mandiri dan langsung ditugaskan di lapangan.

Tidak dilaksanakannya semacam pelatihan atau pembekalan dikarenakan tidak ada kegiatan atau anggaran untuk hal tersebut. Pelatihan atau pembekalan keprotokolan sangat diperlukan oleh para petugas protokol baik yang masih baru atau yang sudah senior untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat menunjang performa kinerja dan dapat menghasilkan kinerja yang maksimal.

- *Skill* (Keterampilan/Kemampuan)

Lemahnya kompetensi para petugas protokol terkait aturan keprotokolan menjadi salah satu penyebab belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan. Tidak adanya semacam ringkasan, pedoman khusus/petunjuk teknis yang sederhana dan mudah dipahami menjadi penyebab lemahnya

kompetensi para petugas protokol. Aturan keprotokolan yang ada masih berbentuk undang-undang dan sejenisnya, sehingga terkadang para petugas malas untuk membacanya karena terlalu tebal. Selain terlalu tebal, bahasa yang digunakan juga mungkin kurang bisa dipahami oleh semua petugas protokol.

- *Supplier* (Pemasok)

Salah satu penyebab belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan dari sisi *supplier* adalah karena kurangnya koordinasi, komunikasi dan kerjasama antara petugas protokol dengan pihak-pihak terkait dari suatu acara. Hal ini juga menjadi kunci suksesnya kinerja atau pelayanan seorang petugas protokol. Petugas protokol bisa saja ‘meleset’ saat memilah pihak-pihak mana yang harus dihubungi atau diajak koordinasi terkait suatu acara.

Dalam menjalankan tugas, memang tidak ada petunjuk khusus yang menuntun seorang petugas protokol menjalankan tugasnya, sehingga terkadang masih ditemukan beberapa kekurangan. Petugas protokol membutuhkan pedoman khusus sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik di lapangan dan Pimpinan yang dilayani juga merasa senang dan puas terhadap kinerjanya.

Berdasarkan diagram *fish bone* di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab dari isu belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan adalah Tidak adanya petunjuk teknis/pedoman khusus terkait pelaksanaan tugas keprotokolan. Penyebab ini muncul dua kali dari aspek *skill* (kemampuan) dan *supplier* (pemasok).

Pedoman khusus atau petunjuk teknis dalam hal ini adalah sebagai penjabaran sederhana dari aturan keprotokolan yang sudah ada. Dikemas dalam bentuk mudah diakses dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami sehingga petugas dapat membukanya kapan saja dengan mudah bahkan saat bertugas di lapangan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengetahui akar penyebab terjadinya isu, penulis menyusun alternatif penyelesaian isu berdasarkan akar penyebab. Untuk mengatasi isu belum optimalnya pelaksanaan aturan keprotokolan saat bertugas di lapangan, penulis bermaksud untuk menyusun buku saku elektronik keprotokolan untuk meningkatkan pelayanan kepada pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Setjen MPR RI. Buku saku elektronik keprotokolan berisi tentang ringkasan aturan keprotokolan sesuai peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Sehingga, saat mengalami kesulitan sewaktu bertugas di lapangan, petugas protokol dapat membuka buku saku elektronik tersebut tanpa harus membuka undang-undang atau peraturan lainnya yang lebih kompleks.

Penyusunan buku saku elektronik keprotokolan akan melalui beberapa tahap kegiatan diantaranya perencanaan, pembuatan, sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi. Proses penyusunan diawali dengan penyusunan perencanaan kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran serta acuan tentang pelaksanaan kegiatan secara utuh. Selanjutnya, penyusunan buku saku elektronik keprotokolan yang bertujuan untuk menghasilkan draf buku saku elektronik keprotokolan. Draft tersebut selanjutnya disosialisasikan kepada *stakeholder* untuk mendapatkan saran dan masukan. Terakhir adalah monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk menyempurnakan draf buku saku elektronik keprotokolan sebelum didistribusikan kepada *stakeholder*.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit kerja : Subbag. Protokol Pimpinan, Bag. Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
- Identifikasi isu :
 1. Penunjukkan Petugas Protokol di lingkungan Setjen MPR RI yang tidak sesuai jadwal piket
 2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Aturan Keprotokolan oleh Petugas Protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan
 3. Adanya Petugas Protokol Setjen MPR RI yang kurang memperhatikan etika berkirim pesan melalui pesan digital saat berkoordinasi
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pelaksanaan Aturan Keprotokolan oleh Petugas Protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan
- Gagasan pemecahan isu : Peningkatan Pelayanan Kepada Pimpinan dan Keprotokolan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI Melalui Penyusunan Buku Saku Elektronik Keprotokolan

Tabel 4.1.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---------------------------------|---|---|--|--|--|
| 1. | Penyusunan Perencanaan Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi - Melakukan konsultasi | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil mentoring - Rencana kegiatan | Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya: | Dengan melakukan perencanaan yang matang, maka akan dihasilkan buku saku | Melalui kegiatan perencanaan yang baik, dapat menguatkan nilai berorientasi pelayan di |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|---|
| | | dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan | aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melalui penyusunan perencanaan yang matang dan baik serta melalui konsultasi dengan mentor merupakan sebuah upaya melakukan perbaikan tiada henti demi menciptakan hasil yang maksimal. - Akuntabel Upaya ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi - Kompeten Konsultasi dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas diri dan untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis Demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antar pegawai serta menjaga komunikasi, maka dilakukan | elektronik keprotokolan yang lebih berkualitas dan akuntabel sehingga dapat menunjang visi organisasi Setjen MPR RI yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. | lingkungan Setjen MPR RI karena melalui kegiatan ini akan lebih dapat membantu menjaring kebutuhan stakeholder terkait sehingga dapat memberikan pelayanan prima. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| | | | | konsultasi - Kolaboratif Kegiatan ini dilakukan agar terjalin kerjasama dan kolaborasi yang baik. | | |
| 2. | Penyusunan Buku saku elektronik Keprotokolan | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan-bahan isian buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan - Menyusun draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | Draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | Merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguasaan teknologi informasi. Buku elektronik lebih mudah diakses kapan saja dimana saja melalui apa saja, tanpa harus membawa buku fisik. | Buku saku elektronik keprotokolan ini dapat menjadi alat bantu bagi petugas protokol dalam memberikan pelayanan terbaik kepada Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Sejalan dengan nilai Loyal, melalui penyusunan buku saku elektronik keprotokolan dapat menjaga nama baik Setjen MPR RI karena pelaksanaan keprotokolan di Lingkungan Setjen MPR RI akan lebih optimal dan sesuai peraturan. |
| 3. | Sosialisasi Buku saku elektronik Keprotokolan | <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak draf buku saku elektronik(<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan - Memperkenalkan buku saku elektronik keprotokolan dan meminta saran masukan Kasubbag. Protokol Pimpinan (mentor), Kabag. Protokol dan Upacara serta teman-teman di unit kerja untuk | <ul style="list-style-type: none"> - Notulensi hasil sosialisasi buku saku elektronik keprotokolan - Daftar hadir | Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Merupakan implementasi kode perilaku membantu orang lain belajar dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal Adanya buku saku elektronik keprotokolan dapat membantu petugas | Adanya buku saku elektronik keprotokolan dapat menjadi pedoman bagi Petugas Protokol dalam bertugas sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan yang sejalan dengan Misi Setjen MPR RI yaitu “Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan | Kegiatan ini dapat menguatkan nilai Harmonis di lingkungan Setjen MPR RI karena dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih kondusif. Kolaborasi yang terjalin antar pegawai juga akan meningkat seiring pertemuan dalam sosialisasi ini. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-------------------------|--|--|---|---|--|
| | | perbaikan buku saku elektronik keprotokolan | | protokol melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai aturan dapat menunjang kode perilaku nilai Loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi | tugas konstitusional” | |
| 4. | Monitoring dan Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan - Menyiapkan bahan final - Meminta pengesahan - Mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan | Buku Saku Elektronik tentang Ringkasan Aturan Keprotokolan | <p>Merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguatan jaringan (<i>networking</i>). Dengan meminta saran dan masukan pihak-pihak tersebut, diharapkan buku saku elektronik keprotokolan tersebut mampu memenuhi kebutuhan para petugas protokol.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif. Berorientasi pelayanan dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan yang terbaik. Kolaboratif dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan kerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> | <p>Kegiatan ini dilakukan demi menghasilkan produk yang sesuai standar dan kebutuhan unit kerja.</p> <p>Sesuai dengan misi Setjen MPR RI yaitu “Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional”, adanya buku saku elektronik ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja.</p> | Kegiatan ini dapat menjadi penguat nilai kompeten di lingkungan Setjen MPR RI, karena dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Selain itu juga dapat membantu antar pegawai agar saling belajar. |

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | JULI | AGUSTUS | | | | | SEPTEMBER | |
|----|--|------|---------|----|-----|----|---|-----------|----|
| | | IV | I | II | III | IV | V | I | II |
| 1. | Penyusunan Perencanaan Kegiatan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi | | | | | | | | |
| | • Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Buku saku elektronik Keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan bahan-bahan isian buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Menyusun draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi Buku saku elektronik Keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Mencetak draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Memperkenalkan buku saku elektronik keprotokolan dan meminta saran masukan Kasubbag. Protokol Pimpinan (mentor), Kabag. Protokol dan Upacara serta teman-teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku elektronik keprotokolan | | | | | | | | |
| 4. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | |
| | • Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan bahan final | | | | | | | | |
| | • Meminta pengesahan | | | | | | | | |
| | • Mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan | | | | | | | | |

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah uraian jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 5.1.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | JULI | AGUSTUS | | | | | SEPTEMBER | |
|----|--|------|---------|----|-----|----|---|-----------|----|
| | | IV | I | II | III | IV | V | I | II |
| 1. | Penyusunan Perencanaan Kegiatan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi | | | | | | | | |
| | • Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Buku saku elektronik Keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan bahan-bahan isian buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Menyusun draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi Buku Saku Elektronik Keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Mencetak draf buku saku elektronik (<i>e-book</i>) tentang ringkasan aturan keprotokolan | | | | | | | | |
| | • Memperkenalkan buku saku elektronik keprotokolan dan meminta saran masukan Kasubbag. Protokol Pimpinan (mentor), Kabag. Protokol dan Upacara serta teman-teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku elektronik keprotokolan | | | | | | | | |
| 4. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | |
| | • Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan | | | | | | | | |
| | • Menyiapkan bahan final | | | | | | | | |
| | • Meminta pengesahan | | | | | | | | |
| | • Mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan | | | | | | | | |

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut adalah uraian deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil capaian aktualisasi dan analisis dampak. Uraian kegiatan berturut-turut berdasarkan rancangan kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tertulis dalam tabel matrik kegiatan.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Penyusunan Perencanaan Kegiatan

➤ Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

1) Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi

Salah satu cara agar semua aktivitas dan kegiatan dapat terjadwal dengan baik, penulis membuat jadwal kegiatan. Dengan adanya jadwal kegiatan, penulis memiliki rambu-rambu yang jelas dan aktivitas akan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tahapan kegiatan ini sedianya harus dilakukan pada minggu ke IV bulan Juli, namun penulis melakukan tahapan kegiatan ini mulai tanggal 29 Juli 2022 – 2 Agustus 2022. Hal ini dikarenakan penulis mengalami kendala manajemen waktu ditengah persiapan agenda pada bulan Agustus.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor, yaitu Kepala Subbagian Protokol Pimpinan, Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. pada tanggal 3 Agustus 2022 di ruang kerja Kepala Subbagian Protokol Pimpinan. Dalam konsultasi tersebut, penulis menyampaikan jadwal kegiatan yang telah penulis susun, kemudian juga penulis menyampaikan tentang maksud dan tujuan penyusunan buku saku elektronik keprotokolan. Selain berkonsultasi dengan mentor, penulis juga meminta saran dan masukan dari Petugas Protokol yang sudah senior tentang apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam buku saku keprotokolan. Tahapan kegiatan ini sedianya harus dilakukan pada minggu ke IV bulan Juli, namun penulis melakukan tahapan kegiatan ini pada tanggal 3 Agustus 2022. Hal ini dikarenakan adanya kemunduran jadwal dari tahapan sebelumnya yang mengakibatkan konsultasi mentor juga baru bisa dilakukan setelah tahapan sebelumnya selesai.

Berikut adalah bukti dokumentasi pada saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan petugas protokol yang sudah senior:

Gambar 5.1.
Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.2.
Dokumentasi Konsultasi dengan Rekan Kerja



➤ **Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan**

Melalui penyusunan perencanaan yang matang dan baik serta melalui konsultasi dengan mentor merupakan sebuah upaya melakukan perbaikan tiada henti demi menciptakan hasil yang maksimal.

- **Akuntabel.**

Upaya ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten**

Dengan melakukan konsultasi, dapat meningkatkan kualitas diri dan untuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antar pegawai serta menjaga komunikasi, maka dilakukan konsultasi.

- **Kolaboratif**

Kegiatan ini dilakukan agar terjalin kerjasama dan kolaborasi yang baik antar petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI.

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan Buku Saku Elektronik Keprotokolan

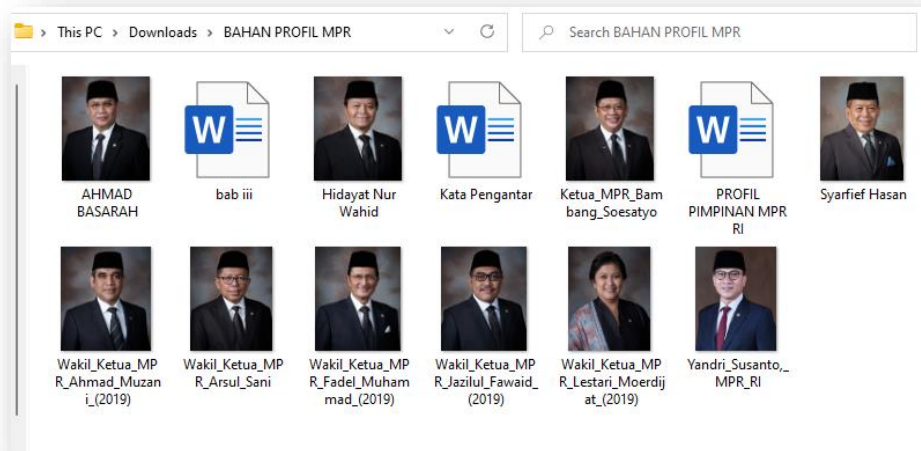
➤ **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

1) Menyiapkan bahan-bahan isian buku saku elektronik (*e-book*) tentang ringkasan aturan keprotokolan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke I – III bulan Agustus 2022, tepatnya pada tanggal 4 Agustus – 14 Agustus 2022. Dikarenakan kurangnya literasi digital penulis tentang penggunaan aplikasi desain grafis, maka penulis memutuskan untuk menggunakan jasa desain grafis. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis perlu menyiapkan bahan-bahan isian buku saku yang akan diserahkan kepada pihak yang mendesain buku tersebut.

Bahan-bahan buku, penulis kumpulkan menjadi satu folder lalu dikirimkan ke ilustrator, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

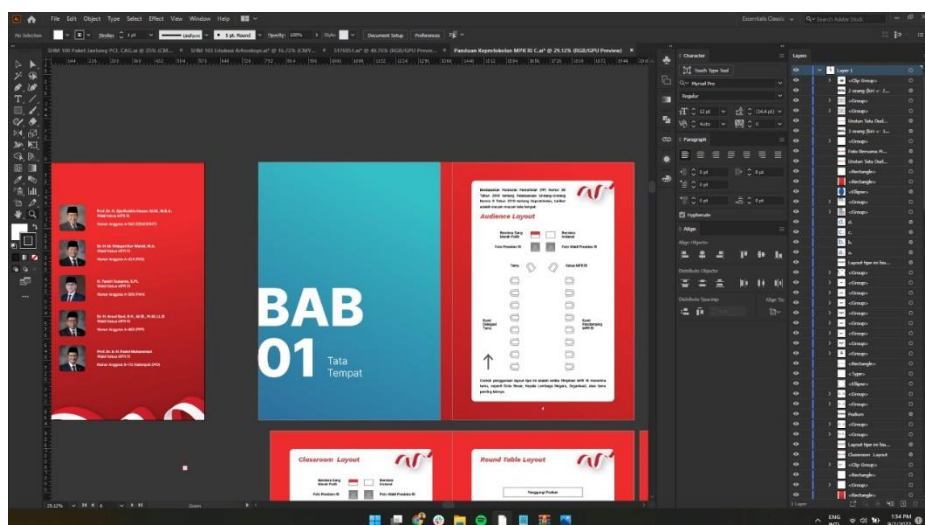
Gambar 5.3.
Bahan-Bahan Isian Buku



2) Menyusun draf buku saku elektronik (*e-book*) tentang ringkasan aturan keprotokolan

Tahapan ini dilaksanakan pada Minggu ke III Bulan Agustus yaitu pada tanggal 15 Agustus – 20 Agustus 2022. Selain mengirimkan bahan-bahan isian buku, penulis juga memberikan gambaran desain seperti apa yang penulis inginkan. Setelah itu, ilustrator mulai menuangkannya ke dalam desain buku menggunakan aplikasi Adobe Illustrator seperti pada gambar di bawah ini:

Gambar 5.4.
Proses Penyusunan Buku Menggunakan Aplikasi



➤ **Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan ini merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguasaan teknologi informasi. Buku saku ringkasan aturan keprotokolan ini disusun dan akan digunakan dalam bentuk elektronik agar lebih mudah diakses kapan saja dimana saja melalui apa saja, tanpa harus membawa buku fisik. Tentu hal ini juga sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif dalam nilai BerAkhlak karena dalam zaman yang semakin serba modern ini, masyarakat dituntut untuk semakin *paperless*. Sebagai ASN yang diharapkan mampu menjadi panutan bagi publik sekaligus dapat memperbaiki citra pemerintah, maka sudah sepantasnya mulai mengkampanyekan gerakan *paperless* tersebut.

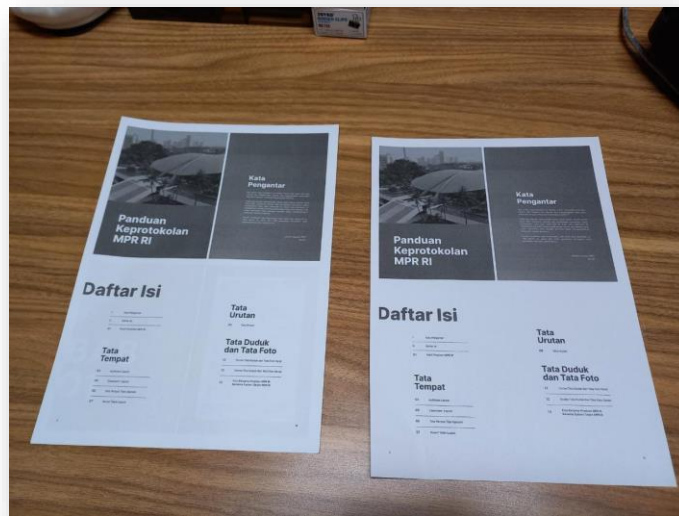
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Buku Saku Elektronik Keprotokolan

➤ **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

1) Mencetak draf buku saku elektronik (e-book) tentang ringkasan aturan keprotokolan

Setelah ilustrator menyelesaikan desain buku, tahapan selanjutnya adalah mencetak buku untuk diperkenalkan kepada *stakeholder*. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 22 Agustus 2022. Penulis hanya mencetak draf buku sejumlah 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Kepala Sub Bagian Protokol Pimpinan dan Kepala Bagian Protokol dan Upacara. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan atasan memberikan saran dan masukan sebelum buku saku ini disosialisasikan kepada para *stakeholder*. Berikut adalah bukti dari tahapan kegiatan ini:

Gambar 5.5
Dokumentasi Pencetakan Buku Saku Elektronik



- 2) **Memperkenalkan buku saku elektronik keprotokolan dan meminta saran masukan Kasubbag. Protokol Pimpinan (mentor), Kabag. Protokol dan Upacara serta teman-teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku elektronik keprotokolan**

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022, bertempat di Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Gedung Nusantara III pada pukul 09.00 WIB – 11.00 WIB. Pada tahapan ini, penulis mendapatkan koreksi, saran dan masukan dari atasan dan teman-teman di unit kerja tentang isian buku saku keprotokolan. Berikut adalah dokumentasi sosialisasi buku saku elektronik:

Gambar 5.6

Dokumentasi Sosialisasi Buku Saku Elektronik



➤ **Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya:

- **Kompeten**

Kegiatan ini merupakan implementasi kode perilaku “membantu orang lain belajar dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik”, karena dengan memperkenalkan buku saku ini diharapkan mampu menjaring saran-saran dan masukan yang membangun sehingga buku saku ini benar-benar sesuai dengan kebutuhan para *stakeholder*.

- **Loyal**

Adanya buku saku elektronik keprotokolan dapat membantu petugas protokol melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai aturan dapat menunjang kode perilaku nilai Loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi.

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Monitoring dan Evaluasi

➤ **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

1) Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan

Setelah mendapatkan saran dan masukan melalui tahapan kegiatan sebelumnya, penulis mulai melakukan revisi dan perbaikan pada tanggal 24 – 31 Agustus 2022. Revisi buku ini termasuk revisi besar, karena terdapat sebagian besar perombakan terhadap semua draf awal desain

yang telah diajukan. Penulis pun menyiapkan lagi bahan-bahan isian buku yang selanjutnya diserahkan lagi ke ilustrator untuk didesain ulang.

2) Menyiapkan bahan final

Setelah ilustrator menyelesaikan desain buku dan menyerahkannya kepada penulis, penulis pun menyiapkan buku saku untuk kemudian diajukan lagi ke atasan sebelum dirilis dan digunakan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 1 – 4 September 2022. Tahapan ini juga meliputi koreksi final terhadap buku mulai dari pemilihan warna, tipografi, bentuk, layout atau format, dan ejaan.

3) Meminta pengesahan

Pada tanggal 5 September 2022, telah dilakukan tahapan kegiatan meminta pengesahan. Meminta pengesahan dalam hal ini maksudnya adalah mengajukan draf akhir buku saku elektronik keprotokolan kepada mentor yaitu Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dan kepada Kepala Bagian Protokol dan Upacara untuk mendapatkan persetujuan sebelum buku saku elektronik disebarluaskan kepada *stakeholder*.

Berikut adalah dokumentasi dari tahapan kegiatan tersebut:

Gambar 5.7

**Dokumentasi Konsultasi dengan
Kepala Bagian Protokol dan Upacara**



Gambar 5.8
Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



4) Mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan

Pada tanggal yang sama, yaitu 5 September 2022, penulis mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan melalui sebuah pertemuan di Ruang Rapat Deputy Bidang Administrasi Lantai 5 Gedung Nusantara III pukul 14.00 WIB. Pertemuan ini dihadiri oleh Kepala Subbagian Protokol Pimpinan dan rekan-rekan protokol Setjen MPR RI. Jumlah personil yang menghadiri pertemuan ini sedikit karena personil-personil lain termasuk Kepala Bagian Protokol dan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan sedang melakukan perjalanan dinas atau sedang melaksanakan tugas di luar kantor. Namun demikian, buku saku ini tetap dapat didistribusikan melalui *smartphone* agar seluruh petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI. Berikut adalah dokumentasi saat penulis mendistribusikan buku saku elektronik keprotokolan:

Gambar 5.9
Dokumentasi Pendistribusian Buku Saku Elektronik



➤ **Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan ini merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguatan jaringan (*networking*). Dengan meminta saran dan masukan pihak-pihak tersebut dan melakukan perbaikan berdasarkan saran masukan tersebut, diharapkan buku saku elektronik keprotokolan tersebut mampu memenuhi kebutuhan para petugas protokol.

Kegiatan ini juga merupakan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif. Berorientasi pelayanan dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan yang terbaik. Penulis akan terus menerima saran masukan untuk perbaikan maupun penambahan isi buku saku keprotokolan, agar senantiasa buku saku tersebut selalu bisa memenuhi kebutuhan para *stakeholder*.

Sedangkan, Kolaboratif dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan kerjasama demi menghasilkan nilai tambah. Penulis mengajak rekan-rekan di unit kerja untuk bersama-sama melakukan upaya peningkatan pelayanan terhadap pimpinan melalui peningkatan kompetensi diri dengan menggunakan buku saku elektronik keprotokolan.

C. Stakeholder

- Internal

Dalam penyusunan buku saku elektronik keprotokolan ini, terdapat beberapa pihak yang terkait. Penulis melakukan koordinasi terkait bahan-bahan dan seluruh proses yang akan berlangsung dengan Kasubbag. Protokol Pimpinan di Bagian Protokol dan Upacara yang sekaligus menjadi mentor. Kemudian, dalam penyempurnaan draf buku saku elektronik keprotokolan, penulis melibatkan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI, Kepala Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI, Kasubbag. Protokol Pimpinan dan teman-teman di Bagian Protokol dan Upacara untuk memberikan saran dan masukan sekaligus menjaring aspirasi guna mengetahui kebutuhan di lapangan.

- Eksternal

Dalam penyusunan buku saku elektronik keprotokolan ini juga melibatkan *stakeholder* diluar organisasi yaitu diantaranya adalah Pimpinan MPR RI sebagai objek yang dilayani oleh petugas protokol. Selain itu, seluruh pihak yang berkunjung

dan bertemu seperti masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat, organisasi lain, Duta Besar dan pihak-pihak lainnya yang menjadi objek pelayanan petugas protokol.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi sewaktu pelaksanaan aktualisasi beserta strategi yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Manajemen waktu

Adanya penugasan yang memakan waktu sehari-hari sehingga menyebabkan atasan tidak berada di tempat akan menjadi kendala sewaktu penulis ingin meminta koreksi dan saran masukan.

Untuk mengantisipasi hal tersebut, penulis berusaha proaktif berkoordinasi dan berkonsultasi baik secara *online* maupun *offline* agar seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal.

2. Kurangnya literasi digital

Untuk menyusun buku saku elektronik keprotokolan, tentu perlu menggunakan teknologi informasi dalam hal ini adalah aplikasi desain grafis. Dikarenakan penulis tidak memiliki kemampuan dalam hal tersebut, penulis menggunakan jasa desain grafis dalam menyusun desain buku saku elektronik keprotokolan. Hal ini juga menjadi kendala karena dalam menggunakan jasa desain grafis, tentu penulis juga menyesuaikan antrian dalam jasa tersebut, sehingga penulis menekankan kepada ilustrator agar pembuatan desain buku tetap berjalan sesuai jadwal.

E. Analisis Dampak

Petugas protokol memiliki peran yang sangat penting dalam suatu kegiatan atau sebuah acara terutama kegiatan atau sebuah acara yang dihadiri oleh pimpinan institusi/organisasi. Keberhasilan sesuatu kegiatan akan ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam melakukan pengarahan, pengaturan dan pengendalian. Karena itu dalam setiap kegiatan apa pun dibutuhkan seseorang yang mampu mengarahkan, mengatur dan mengendalikan faktor pendukung sehingga tujuan yang direncanakan dapat dicapai sesuai yang diharapkan. Pentingnya tujuan pengaturan keprotokolan adalah terciptanya situasi yang menyenangkan, keteraturan dan kelancaran suatu kegiatan atau sebuah acara, karena semata mata untuk menjaga kewibawaan pemimpin di suatu institusi/organisasi.

Buku saku elektronik keprotokolan ini dapat menjadi “jalan ninja” bagi seorang petugas protokol yang mengalami kesulitan mengingat aturan keprotokolan saat bertugas di

lapangan. Dengan menggunakan buku saku elektronik keprotokolan, aturan-aturan keprotokolan dapat diterapkan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga dapat memaksimalkan hasil kinerja petugas protokol. Selanjutnya, hal tersebut dapat meningkatkan kepuasan dari objek yang dilayani. Jika objek yang dilayani kepuasannya meningkat, maka dapat menjaga nama baik organisasi.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 5.2

Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

| Sebelum Impelementasi | Sesudah Impelementasi |
|---|--|
|  <p>Wakil Ketua MPR RI Hidayat Nur Wahid (Paling kanan) terbalik posisi duduknya dengan Wakil Ketua MPR RI Zulkifli Hasan (Dari Kanan Nomor 2).</p> |  <p>Tata Urutan Pimpinan MPR RI sudah sesuai dengan aturan.</p> |

BAB VI

PENUTUP

B. KESIMPULAN

Penyusunan buku saku elektronik keprotokolan merupakan implementasi nilai-nilai BerAkhlak terutama nilai “Berorientasi Pelayanan” dan “Kompeten”. Dalam nilai Berorientasi Pelayanan, terdapat tiga kode perilaku yaitu (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, penyusunan buku saku elektronik keprotokolan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan petugas protokol ketika memerlukan alat bantu mengingat aturan keprotokolan saat bertugas di lapangan; (2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, untuk menjadi petugas protokol yang cekatan dan dapat diandalkan maka petugas protokol harus mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai aturan yang berlaku; (3) Melakukan perbaikan tiada henti, dalam rangka memberikan pelayanan terbaik, maka disusun buku dalam bentuk elektronik yang dinilai lebih cepat dan mudah jika terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan.

Nilai Kompeten memiliki tiga kode perilaku yaitu (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, dalam melaksanakan tugas di lapangan tentu akan selalu terjadi perubahan dan penyesuaian dengan situasi dan kondisi, sehingga petugas protokol dituntut untuk selalu meningkatkan kecakapan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada Pimpinan (2) Membantu orang lain belajar, penulis bermaksud membantu sesama petugas protokol dalam menerapkan aturan keprotokolan saat bertugas di lapangan; (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kualitas terbaik dapat diwujudkan salah satunya dengan selalu memastikan seluruh rangkaian keprotokolan terlaksana sesuai peraturan.

Penyusunan buku saku elektronik keprotokolan ini diharapkan mampu menjadi alat bantu ketika petugas protokol mengalami kesulitan mengingat aturan keprotokolan saat bertugas di lapangan. Jika aturan keprotokolan dapat diterapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka hal ini dapat meningkatkan kepuasan dari objek yang dilayani.

C. SARAN

Berdasarkan uraian di atas, berikut adalah saran dan masukan yang ingin penulis berikan:

1. Sebaiknya diberikan pelatihan khusus untuk para Petugas Protokol dalam rangka meningkatkan kompetensi diri secara rutin sehingga dapat membuat diri semakin terlatih dalam menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. Petugas Protokol juga harus mampu meningkatkan kompetensi diri secara mandiri dan kontinyu atau terus menerus (*learning by doing*) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pimpinan.

Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Idris, Irfan dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Widodo, Tri, Basseng dan Bayu Hikmat Purwana. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Aktualisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

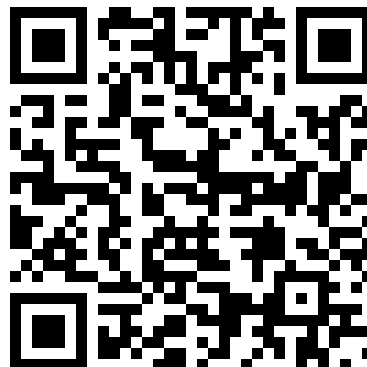
LAMPIRAN

Lampiran I.

Buku Saku Elektronik Keprotokolan



Dapat di akses di:





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran II.

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

Nama Peserta : Okky Rahadatul Ditya Ayu G. P., A.Md.

Nama Mentor : Fermiwan Tamar P., S.H.

NIP : 19971003 202203 2 005

Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan, Bag. Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan Setjen MPR RI

Jabatan : Petugas Protokol

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pelaksanaan Aturan Keprotokolan oleh Petugas Protokol Setjen MPR RI saat bertugas di lapangan

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|----------------|-----------------------------|--|---|---|---|--|--------------|
| 1 | 3 Agustus 2022 | Penyusunan rencana kegiatan | Rencana kegiatan aktualisasi | Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya: <ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan Melalui penyusunan perencanaan yang matang dan baik serta melalui konsultasi dengan mentor merupakan sebuah upaya melakukan | Dengan melakukan perencanaan yang matang, maka akan dihasilkan buku saku elektronik keprotokolan yang lebih berkualitas dan akuntabel sehingga dapat menunjang visi organisasi Setjen MPR RI yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam | Melalui kegiatan perencanaan yang baik, dapat menguatkan nilai berorientasi pelayan di lingkungan Setjen MPR RI karena melalui kegiatan ini akan lebih dapat membantu menjangkau kebutuhan stakeholder terkait sehingga dapat | Rencana kegiatan yang sudah dibuat untuk dapat dilaksanakan sesuai jadwal. | |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|---------|------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------|--------------|
| | | | | <p>perbaikan tiada henti demi menciptakan hasil yang maksimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Upaya ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi - Kompeten Konsultasi dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas diri dan untuk melakukan tugas dengan | melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. | memberikan pelayanan prima. | | |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA


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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|------------|--|--|---|---|--|--|--------------|
| | | | | <p>kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none">- Harmonis Demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antar pegawai serta menjaga komunikasi, maka dilakukan konsultasi- Kolaboratif Kegiatan ini dilakukan agar terjalin kerjasama dan kolaborasi yang baik. | | | | |
| 2 | 15 Agustus | Penyusunan buku saku elektronik Keprotokolan | Draf buku saku elektronik (e-book) tentang ringkasan aturan keprotokolan | Merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguasaan teknologi | Buku saku elektronik keprotokolan ini dapat menjadi | Sejalan dengan nilai Loyal, melalui penyusunan | Harap melakukan <i>crosscheck</i> ulang terkait ejaan, desain dan isi apakah | |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA


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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | informasi. Buku elektronik lebih mudah diakses kapan saja dimana saja melalui apa saja, tanpa harus membawa buku fisik. | alat bantu bagi petugas protokol dalam memberikan pelayanan terbaik kepada Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | buku saku elektronik keprotokolan dapat menjaga nama baik Setjen MPR RI karena pelaksanaan keprotokolan di Lingkungan Setjen MPR RI akan lebih optimal dan sesuai peraturan. | sudah sesuai dengan aturan keprotokolan. | |
| 3 | 5 September 2022 | Sosialisasi Buku saku elektronik Keprotokolan | <ul style="list-style-type: none"> - Notulensi hasil sosialisasi buku saku elektronik keprotokolan - Daftar hadir | <p>Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Merupakan implementasi kode perilaku membantu orang lain belajar dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal | Adanya buku saku elektronik keprotokolan dapat menjadi pedoman bagi Petugas Protokol dalam bertugas sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan yang sejalan dengan Misi Setjen MPR RI yaitu "Memberikan | Kegiatan ini dapat menguatkan nilai Harmonis di lingkungan Setjen MPR RI karena dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih kondusif. Kolaborasi yang terjalin antar pegawai juga akan meningkat seiring pertemuan | Seluruh saran dan masukan terkait penyempurnaan buku saku agar ditindaklanjuti. |  |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|-------------|-------------------------|--|---|---|--|--|---|
| | | | | Adanya buku saku elektronik keprotokolan dapat membantu petugas protokol melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai aturan dapat menunjang kode perilaku nilai Loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi | layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional” | dalam sosialisasi ini. | | |
| 4 | 9 September | Monitoring dan Evaluasi | Buku Saku Elektronik tentang Ringkasan Aturan Keprotokolan | Merupakan implementasi indikator Smart ASN yaitu penguatan jaringan (<i>networking</i>). Dengan meminta saran dan masukan pihak-pihak tersebut, diharapkan buku saku elektronik | Kegiatan ini dilakukan demi menghasilkan produk yang sesuai standar dan kebutuhan unit kerja. Sesuai dengan misi Setjen MPR | Kegiatan ini dapat menjadi penguat nilai kompeten di lingkungan Setjen MPR RI, karena dapat meningkatkan kompetensi diri | Setelah penyempurnaan dilakukan, agar hasil final buku saku elektronik tentang ringkasan aturan keprotokolan dapat didistribusikan ke <i>stakeholder</i> . |  |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|---------|------------------|--|---|---|---|----------------|--------------|
| | | | | keprotokolan tersebut mampu memenuhi kebutuhan para petugas protokol. Kegiatan ini juga merupakan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif. Berorientasi pelayanan dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan yang terbaik. Kolaboratif dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan kerjasama demi menghasilkan nilai tambah. | RI yaitu "Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional", adanya buku saku elektronik ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja. | untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Selain itu juga dapat membantu antar pegawai agar saling belajar. | | |






SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Okky Rahadatul Ditya Ayu G. P., A.Md.
Instansi : Setjen MPR RI
NIP : 19971003 202203 2 005


Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|----------------------------------|--------------------|--|---|
| 1 | 15 Agustus 2022 | Laporan Mingguan | WhatsApp | Untuk laporan minggu kedua seharusnya sudah melaporkan 2 kegiatan, meskipun kegiatan kedua belum sepenuhnya selesai berjalan. |  |
| 2 | 9 September 2022 | Draf Akhir Laporan Aktualisasi | WhatsApp | Barcode/link produk aktualisasi yaitu buku saku elektronik keprotokolan agar dicantumkan dalam lampiran agar penguji dapat mengaksesnya. Untuk seminar aktualisasi agar disiapkan video testimoni tentang produk aktualisasi. |  |
| 3 | 12 September 2022 | Bahan Tayang Seminar Aktualisasi | Pertemuan Langsung | Bahan tayang agar dibuat minimal mencakup: <ul style="list-style-type: none">- isu yang diangkat- gagasan kreatif- pelaksanaan sesuai jadwal- masalah, kendala, analisis dampak |  |



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|-------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- kesimpulan- <i>before</i> dan <i>after</i>- testimoni Jika sudah selesai dibuat agar diunggah ke tautan <i>google drive</i> . | |
| 4 | 15 September 2022 | Latihan Seminar Aktualisasi | Pertemuan Langsung | Dalam membawakan paparan Laporan Aktualisasi agar memperhatikan waktu sehingga tidak terlalu lama ataupun terlalu cepat. |  |

Lampiran III.

Sosialisasi Buku Saku Elektronik Keprotokolan

Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi

NOTULENSI

Hari, tanggal : Selasa, 23 Agustus 2022

Waktu : 09.00 WIB – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan MPR RI Ged. Nusantara III Lantai 9

Acara : Sosialisasi buku saku elektronik keprotokolan

Isi Rapat :

1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 Angkatan VIII atas nama Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri memaparkan isi buku saku elektronik keprotokolan di hadapan petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI. Sebelumnya dipaparkan pula mengenai latar belakang penyusunan dan bagaimana proses penyusunannya.
2. Setelah selesai pemaparan, peserta rapat memberikan komentar serta saran dan masukan. Saran dan masukan yang diberikan lebih kepada isi buku saku tersebut. Sebaiknya, isi buku saku merujuk kepada aturan keprotokolan yaitu Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
3. Bagian-bagian dari aturan keprotokolan yang dituangkan dalam buku saku elektronik sebaiknya adalah yang sering digunakan di lapangan seperti tata duduk, tata tempat, serta tata foto.
4. Buku saku elektronik tersebut dinilai praktis dan bagus oleh peserta rapat karena dapat diakses dimana saja dan kapan saja menggunakan telepon seluler.



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Nomor : B-348.3/HM.04/SetjenMPR/08/2022

25 Agustus 2022

Sifat : Biasa

Hal : Undangan

Yth.

Bapak/ Ibu Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI

(daftar terlampir)

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Sekretraiat Jenderal MPR RI untuk melaksanakan tugas dan jabatannya terutama di bidang keprotokolan, bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir dalam Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2022

Waktu : 09.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9
Gedung Nusantara III

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

Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H.
NIP. 197209242006041013



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**


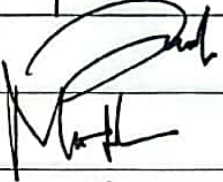
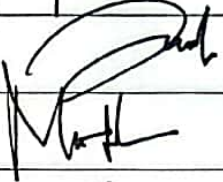
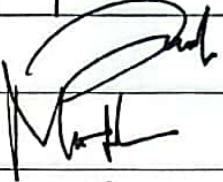
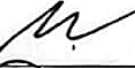
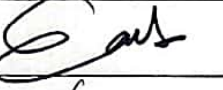
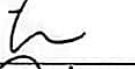
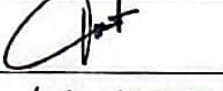
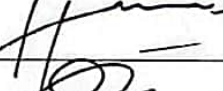


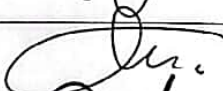
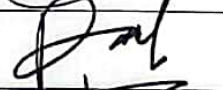

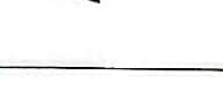
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Lampiran:
Kepada Yth:

| No | Nama | Bagian |
|----|--|--|
| 1 | SUSAN ANDRIYANI, S.E., M.H. | Kepala Bagian protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 2 | FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H. | Kepala Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 3 | LUKY WIBOWO, A.Md. | Kepala Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 4 | FATMAWATI, S.Sos. M.Si. | Kepala Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 5 | ADE ANDAYANI, A.Md. | Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 6 | NONA RIFKI MARIANSYAH, S.Sos. | Analisis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 7 | ENITA ADELITA, S.E. | Analisis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 8 | HUSNI | Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 9 | SARIBET | Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 10 | CHRISTIN MARIA ANGGITARINI, A.Md. | Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 11 | PUTRI AZMI NABILA Wafa, A.Md.A.P.S. | Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 12 | RIA PRITA PRAMESTHI, A.Md. | Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 13 | FERDIAN ASTRINO PRATAMA, S.IP. | Analisis Hubungan Perwakilan Luar Negeri, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang |

| | | |
|----|---|---|
| | | Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 14 | NOVIETA RONAULI SINAGA, S.Hum. | Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 15 | M. ADITYA PRATAMA, S.H.Int. | Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 16 | RAHAYU NAFISAH | Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi ditempatkan sebagai staf Kepala Biro Sekretariat Pimpinan |
| 17 | HADAIT DYNU WA'AD KHILNAL JANNATA, S.Sos | Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 18 | SHINTA NOVA KUSUMAH, A.Md. | Pengadministrasi Umum, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, , Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 19 | TRIASTIANTO NUGROHO, S.H | Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 20 | DONY MELANO, S.Ikom | Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 21 | AHMAD SHOLICHIN | Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 22 | MASAYU SORAYA, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 23 | OKKY RAHADATUL DITYA AYU G.P. A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 24 | PRISTA RESKIKA WARDANI, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 25 | PANDUNITA PUNGU ROULINA MARBUN, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI BUKU SAKU ELEKTRONIK KEPROTOKOLAN
JAKARTA, 23 AGUSTUS 2022

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | Fermiwan Tamar Putra | Kasubbag. Prot. Pimp. |  |
| 2 | Enifa Adelita | Protokol |  |
| 3 | Putri Azmi | Protokol |  |
| 4 | Christin Maria | Protokol |  |
| 5 | Saribet | Protokol |  |
| 6 | Dony Melano | Protokol |  |
| 7 | Husni | Protokol |  |
| 8 | Triastianto Nugroho | Protokol |  |
| 9 | Hardi Guntas | Protokol |  |
| 10 | Mesayu Soraya | Protokol |  |
| 11 | Nurliawanti | Protokol |  |
| 12 | Prita Restika | Protokol |  |
| 13 | Pandunita Pungu | Protokol |  |
| 14 | Ria Prita P. | Protokol |  |
| 15 | Nona Rifki | Protokol |  |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

NOTULENSI

Hari, tanggal : Senin, 5 September 2022

Waktu : 14.00 WIB – 15.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Deputy Bid. Administrasi Ged. Nusantara III Lt. 5

Acara : Sosialisasi buku saku elektronik keprotokolan

Isi Rapat :

1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 Angkatan VIII atas nama Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri memaparkan buku saku elektronik keprotokolan yang telah direvisi berdasarkan saran dan masukan di pertemuan sebelumnya di hadapan petugas protokol di lingkungan Setjen MPR RI.
2. Setelah selesai pemaparan, Okky menerangkan bagaimana cara mengakses dan mengunduh buku saku elektronik tersebut.
3. Seluruh peserta rapat dapat mengunduh dan mulai menggunakan buku saku elektronik tentang ringkasan aturan keprotokolan.
4. Buku saku elektronik keprotokolan ini sebaiknya terus ditingkatkan dan ditambahkan isiannya tentang hal-hal yang dapat membantu para petugas protokol ketika bertugas di lapangan.



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Nomor : B-416.3/HM.04/SetjenMPR/09/2022

2 September 2022

Sifat : Biasa

Hal : Undangan

Yth.

Bapak/ Ibu Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI

(daftar terlampir)

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Sekretraiat Jenderal MPR RI untuk melaksanakan tugas dan jabatannya terutama di bidang keprotokolan, bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir dalam Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Senin, 5 September 2022

Waktu : 14.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Deputy Bidang Administrasi Lt. 5
Gedung Nusantara III

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

Kepala Subbagian Protokol Pimpinan

FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H.
NIP. 197209242006041013



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: mpr.go.id

Lampiran:
Kepada Yth:

| No | Nama | Bagian |
|----|--|--|
| 1 | SUSAN ANDRIYANI, S.E., M.H. | Kepala Bagian protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 2 | FERMIWAN TAMAR PUTRA, S.H. | Kepala Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 3 | LUKY WIBOWO, A.Md. | Kepala Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 4 | FATMAWATI, S.Sos. M.Si. | Kepala Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 5 | ADE ANDAYANI, A.Md. | Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 6 | NONA RIFKI MARIANSYAH, S.Sos. | Analisis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 7 | ENITA ADELITA, S.E. | Analisis Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 8 | HUSNI | Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 9 | SARIBET | Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 10 | CHRISTIN MARIA ANGGITARINI, A.Md. | Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 11 | PUTRI AZMI NABILA Wafa, A.Md.A.P.S. | Pranata Acara, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 12 | RIA PRITA PRAMESTHI, A.Md. | Petugas Protokol, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 13 | FERDIAN ASTRINO PRATAMA, S.IP. | Analisis Hubungan Perwakilan Luar Negeri, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputy Bidang |

| | | |
|----|---|---|
| | | Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 14 | NOVIETA RONAULI SINAGA, S.Hum. | Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 15 | M. ADITYA PRATAMA, S.H.Int. | Penerjemah/Ahli Pertama, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 16 | RAHAYU NAFISAH | Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi ditempatkan sebagai staf Kepala Biro Sekretariat Pimpinan |
| 17 | HADAIT DYNU WA'AD KHILNAL JANNATA, S.Sos | Pengadministrasi Umum, Subbagian Alih Bahasa Dan Delegasi, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 18 | SHINTA NOVA KUSUMAH, A.Md. | Pengadministrasi Umum, Subbagian Upacara Dan Perjalanan Luar Negeri, , Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 19 | TRIASTIANTO NUGROHO, S.H | Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 20 | DONY MELANO, S.Ikom | Pengadministrasi Umum, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 21 | AHMAD SHOLICHIN | Pengadministrasi Umum,, Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol Dan Upacara Biro Sekretariat Pimpinan |
| 22 | MASAYU SORAYA, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 23 | OKKY RAHADATUL DITYA AYU G.P. A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 24 | PRISTA RESKIKA WARDANI, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 25 | PANDUNITA PUNGU ROULINA MARBUN, A.Md | Petugas Protokol , Subbagian Protokol Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi |

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI BUKU SAKU ELEKTRONIK KEPROTOKOLAN
JAKARTA, 5 SEPTEMBER 2022

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Fermiwan Tamar Putra | Kasubdag. Prot. Pimp. | |
| 2 | Enita Adelita | Protokol | |
| 3 | Ferdian A. P. | Protokol | |
| 4 | Novieta Ronauli | Protokol | |
| 5 | Triastianto Negroho | Protokol | |
| 6 | Dony Melano | Protokol | |
| 7 | Harvli Guntar | Protokol | |
| 8 | Masayu Soraya | Protokol | |
| 9 | Nurlawanti | Protokol | |
| 10 | Prista Restika | Protokol | |
| 11 | Pandurita Pungu | Protokol | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |