



LAPORAN AKTUALISASI

STANDARDISASI PENCETAKAN TATA TEMPAT GUNA MENINGKATKAN AKURASI DAN MEMINIMALISIR KESALAHAN DI LINGKUNGAN PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
NIP : 199503312025061001
**Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol,
Subbagian Alat Kelengkapan Dewan**
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
NIP : 199503312025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol, Subbagian Alat
Kelengkapan Dewan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Laporan aktualisasi telah disajikan dalam seminar laporan aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,

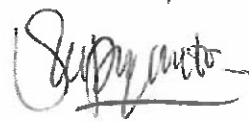
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,

Mentor



Eko Supriyanto
NIP. 197801062025211021

Penguji



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 197801062025211021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Fokus utama Laporan ini adalah isu Penerapan standar dalam pencetakan tata tempat di Unit Kerja Protokol Setjen DPR RI, yang bertujuan untuk mengatasi kurang efisiennya pencetakan tata tempat.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI, Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I.Kom., atas dukungan penuh dalam pelaksanaan aktualisasi;
2. Deputy Bidang Persidangan, Suprihartini, S.IP., M.Si., atas arahan yang memperkuat kualitas keprotokolan;
3. Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., atas kesempatan dan bimbingannya;
4. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif, Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., atas dukungan penyelenggaraan LATSAR CPNS;
5. Kepala Bagian Protokol Setjen DPR R, Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. atas bimbingannya;
6. Kepala Subbagian Protokol Alat Kelengkapan Dewan Setjen DPR RI, Ibu Husnul Latifah, S.Sos., MAP. Atas bimbingannya;
7. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi LATSAR;
8. Bapak Eko Supriyanto, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan berbagi pengalaman keprotokolan;
9. Seluruh Tutor Agenda 1-3 Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang telah memberikan ilmu, bimbingan, arahan dan binaan selama penulis mengikuti Pelatihan Dasar Tahun 2025;
10. Ryan Julio, Pristiwanto, Satya Bhakti, Kevin Refdiola, Ryan Suryandi, Dea Nada Saragih, Anne Claudia Siburian, dan rekan-rekan CPNS penulis yang telah memberikan dukungan selama masa LATSAR;
11. Seluruh Pegawai di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Setjen DPR RI, serta menjadi bekal bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berintegritas.

Jakarta, 14 Oktober 2025

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ardi Sulaiman

NIP. 199503312025061001

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Aktualisasi	3
D. Manfaat Aktualisasi	4
BAB II.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
C. Struktur Organisasi	6
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Keprotokolan	8
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Deskripsi Isu	18
C. Isu Penetapan Isu Prioritas.....	21
D. Analisis Isu Utama.....	23
E. Gagasan Kreatif sebagai Terobosan untuk Memecahkan Isu	25
BAB IV	27
A. Laporan Aktualisasi	27
BAB V	41
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42
C. Stakeholder	56
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	57
E. Analisis Dampak.....	58
F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	59
BAB VI.....	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64
Daftar Pustaka.....	65
Lampiran	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu	9
Tabel 3. 2 Penerapan USG Terhadap Isu-isu.....	22
Tabel 4. 1 Matriks Laporan Aktualisasi.....	28
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Latsar.....	41
Tabel 5. 2 Stakeholder	56
Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	57
Tabel 5. 4 Analisis Dampak Aktualisasi.....	58
Tabel 5. 5 Analisis Dampak Berdasarkan Quality, Quantity, Time, & Cost.....	59

DATAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 3. 1 Jawaban Responden 1	18
Gambar 3. 2 Eviden Inefisiensi Kertas	19
Gambar 3. 3 Jawaban Responden 2	21
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone	23
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor	42
Gambar 5. 2 Menganalisis Dokumen Acuan dalam Keprotokolan.....	44
Gambar 5. 3 Proses Perancangan Format Pencetakan Tata Tempat dengan Mentor.....	46
Gambar 5. 4 Penyusunan Panduan Penggunaan Format Pencetakan Tata Tempat	47
Gambar 5. 6 Daftar Hadir Sosialisasi.....	49
Gambar 5. 5 Undangan Sosialisasi di Lingkungan Protokol	49
Gambar 5. 7 Sosialisasi Penggunaan Format Tata Tempat di Lingkungan Protokol	50
Gambar 5. 8 Percobaan Penggunaan Format Tata Tempat di Acara Resmi	51
Gambar 5. 9 Diagram Survey Kebermanfaatan Format Tata Tempat	53
Gambar 5. 10 Diagram Survey Kemudahan Format Tata Tempat	53
Gambar 5. 11 Melakukan Perbaikan Format Tata Tempat.....	55
Gambar 5. 12 Tata Tempat Sebelum Adanya Standar Tata Tempat.....	61
Gambar 5. 13 Tata Tempat Setelah Adanya Standar Tata Tempat.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Dalam era reformasi birokrasi yang terus bergulir, tuntutan terhadap ASN semakin tinggi, tidak hanya sebatas kompetensi teknis, tetapi juga integritas moral, profesionalisme, dan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan zaman, khususnya di era digital. Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu instrumen penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang profesional, berintegritas, dan melayani. Melalui Latsar, CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta pemahaman mengenai kedudukan, peran, hak, dan kewajiban ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai lembaga pendukung fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI, memiliki peran vital dalam memastikan kelancaran kinerja parlemen. Unit keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya, berada di garda terdepan dalam menjaga citra dan martabat lembaga melalui pelayanan prima dalam setiap acara kenegaraan, kunjungan, hingga rapat-rapat penting. Tugas keprotokolan yang kompleks menuntut presisi, kecepatan, dan akurasi tinggi, tetapi dalam praktiknya, berbagai tantangan dan isu masih sering dijumpai, yang berpotensi menghambat efektivitas pelayanan. Isu-isu seperti kurang efisiennya pencetakan tata tempat, minimnya pemahaman lokasi, hingga kendala *monitoring* perlengkapan, seringkali menjadi penghambat dalam mencapai pelayanan keprotokolan yang optimal.

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) telah menegaskan komitmen untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) melalui penguatan sistem merit. Selain itu, Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN telah menetapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pondasi budaya kerja ASN. Sejalan dengan visi pembangunan jangka panjang RPJPN Tahun 2025-2045 (UU No. 59 Tahun 2024) yang mengarah pada Indonesia Emas 2045, ASN diharapkan mampu beradaptasi dan berinovasi untuk mewujudkan "Smart Governance". Konteks ini menegaskan bahwa setiap ASN, termasuk Pengelola Keprotokolan,

dituntut untuk tidak hanya melaksanakan tugas rutin, tetapi juga mampu mengidentifikasi masalah, menganalisisnya, dan merumuskan gagasan kreatif untuk perbaikan berkelanjutan.

Oleh karena itu, Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai bentuk komitmen pribadi saya sebagai CPNS Pengelola Keprotokolan untuk mengidentifikasi isu-isu kritis dalam unit kerja, menganalisis penyebabnya, dan menawarkan solusi inovatif yang berlandaskan nilai-nilai dasar ASN serta visi Smart ASN. Fokus utama akan diberikan pada optimalisasi proses pencetakan tata tempat yang kurang efisien, sebagai langkah awal menuju pelayanan keprotokolan yang lebih efisien, akuntabel, dan profesional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang sebagaimana dijelaskan pelaksanaannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 434/K.1/PDP.07/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan Aktualisasi

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Menginternalisasi dan Mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK: Menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mulai dari identifikasi isu hingga evaluasi hasil.
2. Mengidentifikasi Isu Aktual di Unit Kerja: Mampu mengenali dan merumuskan isu-isu yang relevan dan mendesak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pengelola Keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Menganalisis Isu dengan Metode Ilmiah: Menggunakan teknik analisis isu seperti USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dan diagram *fishbone* untuk menentukan isu prioritas dan memahami akar permasalahan secara komprehensif.
4. Merumuskan Gagasan Kreatif: Menciptakan ide atau terobosan yang inovatif dan relevan untuk menyelesaikan isu prioritas, yang dapat memberikan dampak positif dan berkelanjutan bagi organisasi.
5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Berkontribusi nyata dalam peningkatan efisiensi, akurasi, dan profesionalisme pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat Aktualisasi

Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Penulis (Diri Sendiri):

- Meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tugas dan fungsi jabatan.
- Mengembangkan kompetensi manajerial dan teknis, khususnya dalam analisis isu, pemecahan masalah, dan perumusan gagasan inovatif.
- Memperoleh pengalaman nyata dalam berkontribusi pada perbaikan kinerja organisasi.
- Meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi sebagai seorang ASN yang profesional dan adaptif.

2. Bagi Unit Kerja (Sekretariat Jenderal DPR RI - Bagian Protokol):

- Terciptanya standardisasi dalam proses pencetakan tata tempat, yang berdampak pada peningkatan efisiensi waktu, biaya, dan sumber daya.
- Meningkatnya akurasi dan konsistensi kualitas hasil cetakan tata tempat.
- Mengurangi potensi kesalahan dan stres kerja pada petugas protokol.
- Mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan secara keseluruhan.
- Mewujudkan penerapan nilai-nilai Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi secara optimal.

3. Bagi Masyarakat (Publik dan Pemangku Kepentingan):

- Meningkatnya kualitas pelayanan publik secara tidak langsung melalui penyelenggaraan acara kenegaraan yang lebih teratur dan profesional.
- Mencerminkan komitmen ASN dalam melayani dengan prima dan berintegritas.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dalam Laporan Aktualisasi ini, setiap kegiatan akan diselaraskan dengan visi dan misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) berdasarkan Renstra DPR RI 2025-2029. Visi dan misi tersebut berfungsi sebagai pedoman utama yang mengarahkan setiap kegiatan, memastikan bahwa kontribusi yang diberikan tidak hanya berdampak pada unit kerja, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan strategis lembaga secara keseluruhan. DPR RI memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan fungsi kelembagaan. Adapun visi dan misi DPR RI sebagai pedoman utama adalah sebagai berikut.

Visi

Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.

Misi

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

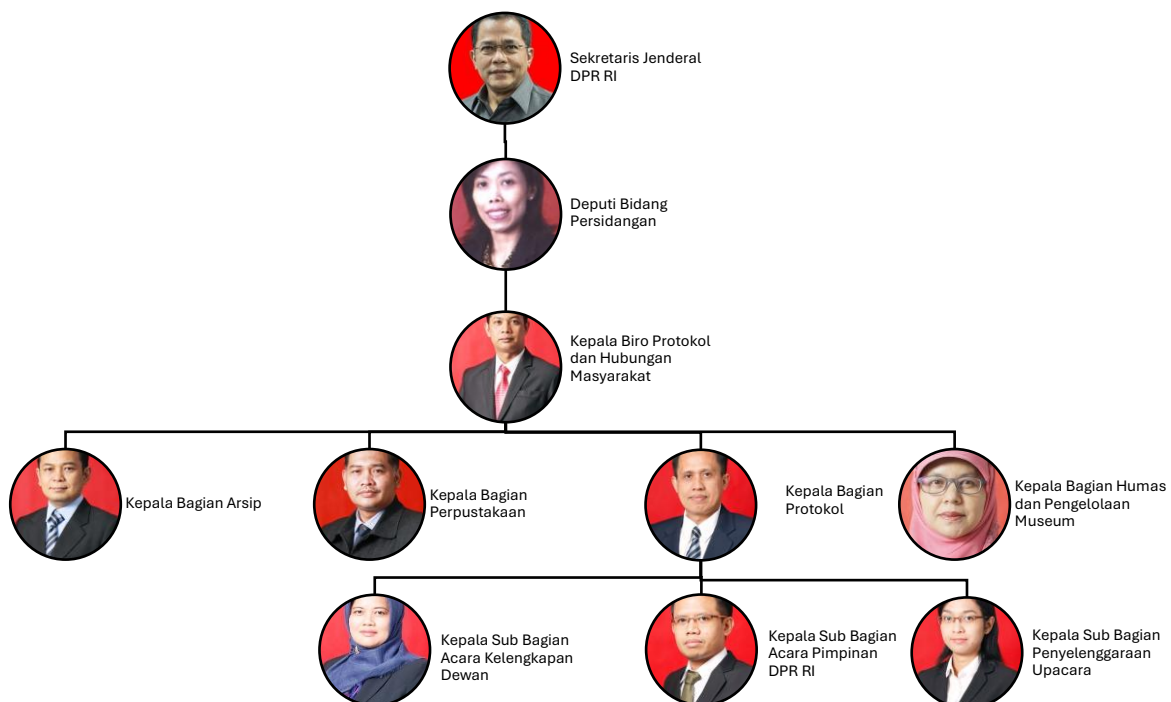
Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.

2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi

C. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

1. Tugas dan Fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Sesuai Pasal 165 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (sebagaimana telah dilakukan perubahan beberapa kali), Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan keHubungan Masyarakat;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal;
- d. Pelaksanaan dukungan keHubungan Masyarakat kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum dpr ri;
- f. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Hubungan Masyarakat, museum, arsip dan perpustakaan;
- i. Penyusunan laporan kinerja biro protokol dan Hubungan Masyarakat;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada deputi bidang persidangan.

2. Tugas dan Fungsi Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

3. Tugas dan Fungsi Subbagian Alat Kelengkapan Dewan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, ubbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Acara.

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI, adapun fungsi dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan pimpinan. Sedangkan uraian tugas pokok dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah direncanakan.**
- b. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
- d. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut masih ditemukan beberapa isu yang menjadi tantangan. Pertama, minimnya pemahaman petugas protokol terkait lokasi ruangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI seringkali menghambat kelancaran kegiatan, khususnya dalam penataan tata tempat. Kedua, belum adanya standar prosedur baku untuk pencetakan tata tempat menyebabkan kualitas pelayanan protokol menurun karena hasil yang diperoleh belum konsisten dan kurang terukur. Ketiga, rendahnya monitoring terhadap perlengkapan dalam setiap kegiatan di unit kerja protokol menimbulkan potensi kendala teknis yang dapat memengaruhi citra pelayanan. Oleh karena itu, penguatan kapasitas dan penataan mekanisme kerja yang lebih sistematis menjadi kebutuhan mendesak agar tugas pokok jabatan ini dapat berjalan optimal.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

Bab ini akan menguraikan proses identifikasi, analisis, dan penetapan isu prioritas yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Pengelola Keprotokolan di Setjen DPR RI. Proses ini krusial untuk memastikan bahwa upaya aktualisasi difokuskan pada masalah yang paling mendesak dan memberikan dampak paling signifikan.

A. Identifikasi Isu

Analisis berikut menyajikan identifikasi dan pembahasan terhadap beberapa isu strategis yang ditemukan di Unit Kerja Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Setiap isu dirumuskan berdasarkan kondisi nyata di lapangan yang berdampak langsung pada efektivitas dan kualitas pelayanan keprotokolan. Melalui pemetaan kondisi saat ini, potensi dampak, serta kondisi yang diharapkan, analisis ini diharapkan menjadi dasar dalam merumuskan langkah-langkah perbaikan yang selaras dengan prinsip **Manajemen ASN** dan implementasi **Smart Governance**. Dengan demikian, seluruh upaya perbaikan yang dilakukan tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis, tetapi juga memperkuat profesionalisme, akuntabilitas, dan kompetensi ASN dalam menjalankan tugas pelayanan publik secara optimal.

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Minimnya Pemahaman Petugas Protokol Terkait Lokasi Ruangan di Lingkungan Sekretariat	Petugas protokol yang bertugas seringkali menghadapi kendala dalam menentukan secara cepat	• Keterlambatan persiapan yang menyebabkan citra kurang profesional • Menurunnya kualitas	• Pelayanan yang Efisien: Semua tamu, baik delegasi maupun individu,	Manajemen ASN: Dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, isu ini relevan

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
	Jenderal DPR RI	dan akurat lokasi spesifik ruangan yang akan digunakan untuk suatu acara, terutama jika ruangan tersebut jarang digunakan	pelayanan karena tamu atau delegasi yang datang akan mengalami kesulitan dan kebingungan dalam mencari lokasi yang dituju • Memicu kesalahan fatal kareja petugas yang bingung bisa saja mengantar tamu ke ruangan yang keliru.	dapat dilayani dengan cepat dan tepat. • Peningkatan Kualitas Kerja Petugas: Setiap petugas protokol akan memiliki pemahaman mendalam tentang denah lokasi dan ruangan, serta menguasai prosedur operasional standar (SOP) dengan baik. • Lingkungan Kerja yang Kondusif: Dengan adanya kejelasan tugas dan pengetahuan yang memadai, petugas	dengan Pasal 49 Ayat (1) yang berbunyi, "Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi." Minimnya pemahaman lokasi menunjukkan kegagalan dalam pengembangan kompetensi teknis yang esensial. Tanpa pengetahuan tentang tata letak gedung, petugas tidak bisa melayani tamu dengan efisien dan profesional, yang berarti mereka tidak "relevan

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
				dapat bekerja dengan lebih percaya diri dan sigap, yang akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih tenang, terorganisir, dan minim stres	dengan tuntutan organisasi. Smart ASN: Ketidakmampuan petugas protokol dalam menguasai denah dan lokasi ruangan di lingkungan kerja merupakan indikasi kurangnya profesionalisme dan hospitality yang menjadi pilar Smart ASN. Fenomena ini secara substansial menghambat efektivitas pelayanan, karena pengetahuan yang tidak memadai dapat memperlambat alur kerja dan menimbulkan ketidaknyamanan bagi

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					tamu. Dengan demikian, penguasaan informasi spasial menjadi sebuah prasyarat esensial guna mewujudkan kualitas layanan publik yang prima dan profesional.
2.	Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	Proses pencetakan kebutuhan tata tempat dilakukan secara manual atau menggunakan <i>file</i> yang tidak memiliki standar baku sehingga membuat hasil cetakan berbeda-beda.	• Pemborosan Anggaran dan Sumber Daya: Ketiadaan standar menyebabkan penggunaan kertas, tinta, dan waktu yang tidak efisien. • Inkonsistensi dan Ketidakteraturan: Setiap acara akan memiliki format tata tempat yang berbeda, sehingga dapat menurunkan citra	• Peningkatan Efisiensi dan Penghematan: Dengan adanya format yang baku, proses pencetakan tata tempat menjadi lebih cepat. • Konsistensi dan Profesionalisme: Seluruh tata tempat akan memiliki format yang seragam, mulai dari	Manajemen ASN: Isu ini paling relevan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 101 Ayat (1) UU ASN , yang berbunyi “Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan sistem merit dan dilakukan secara terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung digitalisasi

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
			profesionalisme institusi di mata pejabat maupun tamu acara. • Kesulitan Kolaborasi: Sulit untuk berbagi file atau melanjutkan pekerjaan cetak yang dimulai oleh petugas lain karena tidak ada standar yang jelas dan file rentan berubah format.	desain, logo, hingga penulisan informasi. • Peningkatan Kualitas Kerja: Standarisasi format tata tempat mengurangi risiko kesalahan pengetikan nama atau jabatan, dan petugas dapat bekerja dengan lebih terarah dan efisien	birokrasi berkelas dunia.“ Ketidakstandaran dalam pencetakan tata tempat menunjukkan bahwa proses kerja belum terdigitalisasi. Solusinya, seperti penggunaan format digital, akan mendukung efisiensi dan profesionalisme, sejalan dengan tujuan utama undang-undang untuk memodernisasi birokrasi. Smart ASN: Minimnya efisiensi dalam pencetakan tata tempat mencerminkan belum optimalnya implementasi pilar Smart ASN, khususnya

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					Profesionalisme dan IT. Petugas protokol yang profesional seharusnya mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah efisiensi kerja. Kurangnya standar dalam pencetakan tata tempat menunjukkan proses kerja yang manual dan tidak terintegrasi. Hal ini dapat diatasi dengan penguasaan IT, yaitu dengan membuat format digital yang terstandar. Dengan demikian, proses kerja menjadi lebih efisien, akurat, dan profesional, sesuai dengan tuntutan Smart Governance.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
	Rendahnya Monitoring Perlengkapan Dalam Setiap Kegiatan di Unit Kerja Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	Petugas sering kali terburu-buru dan tidak melakukan pengecekan menyeluruh sebelum acara dimulai. Akibatnya, ada perlengkapan yang tidak dibawa atau tertinggal.	• Menurunnya Kualitas Acara: Kelengkapan peralatan yang tidak terjamin dapat mengganggu kelancaran acara, dan kehilangan barang. • Proses Kerja Tidak Efisien: Petugas akan menghabiskan waktu lebih banyak untuk mencari perlengkapan yang tidak terorganisir atau hilang, daripada fokus pada tugas inti protokoler lainnya.	• Tanggung Jawab yang Jelas: Setiap petugas yang bertugas akan memiliki tanggung jawab yang jelas terhadap perlengkapan yang mereka gunakan, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan mengurangi potensi kehilangan. • Proses Kerja Lebih Efisien: Petugas dapat bekerja dengan lebih terorganisir, menghemat waktu yang biasanya dihabiskan untuk	Manajemen ASN: Isu ini berkaitan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 12 tentang ASN yang berbunyi “Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.” Rendahnya monitoring perlengkapan menunjukkan ketidakmampuan petugas

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
				mencari atau mengecek ulang perlengkapan secara manual.	dalam menjalankan tugasnya secara profesional, karena aset negara menjadi tidak terurus dan berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan. Perbaikan isu ini adalah langkah nyata untuk memenuhi amanat undang-undang tersebut. SmartASN: Rendahnya monitoring perlengkapan mencerminkan kurangnya Profesionalisme. Seorang ASN yang profesional harus bertanggung jawab penuh atas aset yang digunakan untuk menjalankan tugas,

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					termasuk peralatan teknis.

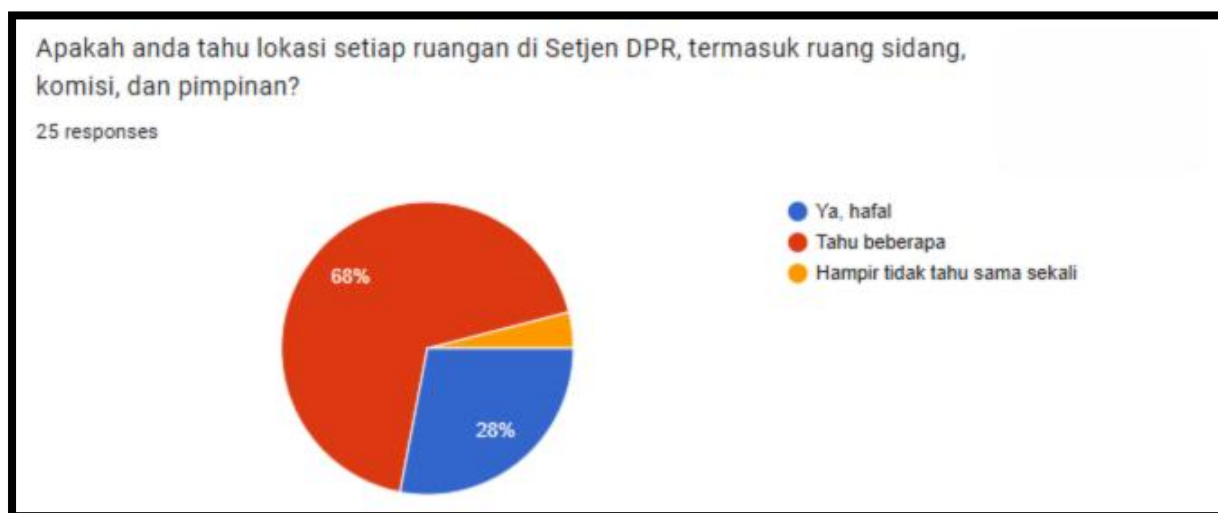
B. Deskripsi Isu

Berdasarkan observasi langsung selama menjalankan tugas sebagai Pengelola Keprotokolan dan hasil diskusi dengan rekan-rekan sejawat, terdapat beberapa isu yang sering muncul dan menghambat efektivitas pelayanan keprotokolan. Isu-isu ini adalah tantangan yang perlu dicari solusinya agar pelayanan yang diberikan dapat mencapai standar prima. Tiga isu utama yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Minimnya Pemahaman Petugas Protokol Terkait Lokasi Ruangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Kompleks gedung Sekretariat Jenderal DPR RI sangat luas dan memiliki banyak ruangan, termasuk ruangan Komisi, Badan, ruang rapat, dan fasilitas pendukung lainnya. Penataan ruang ini bersifat dinamis dan seringkali ada penyesuaian penggunaan. Petugas protokol yang bertugas seringkali menghadapi kendala dalam menentukan secara cepat dan akurat lokasi spesifik ruangan yang akan digunakan untuk suatu acara, terutama jika ruangan tersebut jarang digunakan atau baru diresmikan.

Selain itu, dalam koordinasi penyelenggaraan acara, identifikasi *Person in Charge* (PIC) protokol yang tepat dari Komisi, Badan, atau unit kerja lain yang terkait dengan acara tersebut juga menjadi tantangan. Terkadang, informasi kontak PIC tidak terpusat atau tidak *up-to-date*.



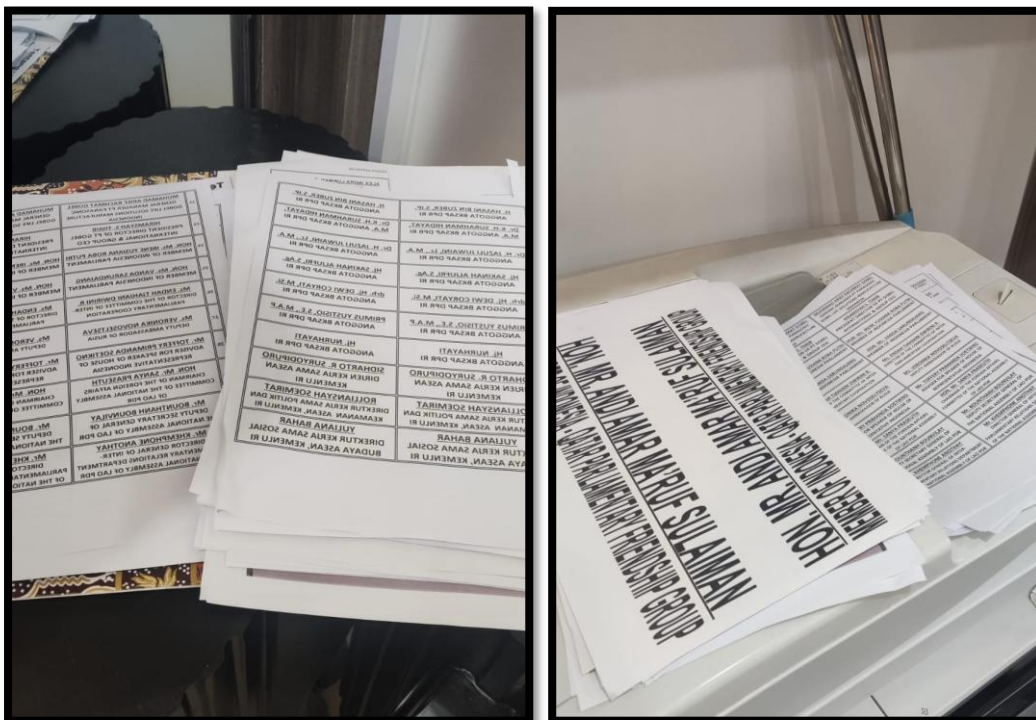
Gambar 3. 1 Jawaban Responden 1

Berikut gambar survey yang berasal dari 25 responden di bagian protokol mengenai pemahaman lokasi ruangan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu minimnya pemahaman petugas protokol terkait lokasi ruangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berimplikasi langsung pada peran ASN. Dari sisi fungsi ASN, hal ini berpotensi menghambat pelaksanaan

kebijakan publik, menurunkan kualitas pelayanan, serta memengaruhi citra kelembagaan yang seharusnya dijaga sebagai perekat persatuan bangsa. Jika dikaitkan dengan ciri Smart ASN, persoalan ini menunjukkan belum optimalnya profesionalisme, integritas, dan hospitality dalam memberikan layanan. Oleh karena itu, penguatan kompetensi melalui pemanfaatan teknologi informasi serta dorongan entrepreneurship menjadi solusi penting agar petugas protokol lebih inovatif, adaptif, dan mampu mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI.

2. Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Proses pencetakan kebutuhan tata tempat dilakukan secara manual atau menggunakan *file* yang tidak memiliki standar baku. Setiap petugas atau setiap acara mungkin menggunakan format *file* yang berbeda-beda, dan terdapat kecenderungan untuk membuat ulang dari awal atau bolak-balik mencetak karena kesalahan. Hal ini terutama terjadi karena format yang digunakan cenderung tidak terkunci dan mudah berubah saat *editing* di MS Word.



Gambar 3. 2 Eviden Inefisiensi Kertas

Berikut gambar eviden mengenai seringnya petugas protokol melakukan kesalahan dalam pencetakan tata tempat. Belum adanya standar prosedur baku untuk pencetakan tata tempat menunjukkan kelemahan dalam aspek manajemen ASN, khususnya pada pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi. Tanpa pedoman yang jelas, kinerja ASN di bidang protokol sulit terukur, kurang konsisten, dan tidak mendukung prinsip sistem merit yang menuntut obyektivitas serta profesionalitas. Dari perspektif Smart ASN, kondisi ini mencerminkan belum maksimalnya penerapan nilai profesionalisme dan integritas, karena hasil kerja tidak memiliki standar mutu yang seragam. Untuk menjawabnya, perlu penguatan entrepreneurship dengan mendorong inovasi dalam penyusunan SOP, serta pemanfaatan teknologi informasi agar proses pencetakan tata tempat lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga kualitas pelayanan protokol Sekretariat Jenderal DPR RI dapat meningkat secara berkelanjutan.

3. Rendahnya Monitoring Perlengkapan Dalam Setiap Kegiatan di Unit Kerja Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Rendahnya monitoring perlengkapan dalam setiap kegiatan mencerminkan tidak adanya sistem yang terstruktur untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan peralatan. Hal ini seringkali memicu inefisiensi waktu yang signifikan. Alih-alih fokus pada tugas utama protokoler, petugas harus menghabiskan waktu berharga untuk mencari-cari barang yang tertinggal atau terlupa, seperti spidol, *microphone*, atau *handy talkie*. Situasi ini menciptakan proses kerja yang tidak efektif, yang seharusnya bisa dihindari dengan adanya sistem pengawasan yang terorganisir.

Keterlambatan yang terjadi akibat pencarian perlengkapan ini secara langsung berdampak pada kelancaran acara. Acara bisa tertunda, audiens menunggu, atau bahkan ada bagian dari acara yang terpaksa dihilangkan karena tidak tersedianya perlengkapan yang krusial. Kondisi ini tidak hanya menurunkan kualitas pelayanan, tetapi juga berpotensi merusak reputasi unit kerja karena ketidaksiapan yang terlihat jelas di mata tamu dan penulis.



Gambar 3. 3 Jawaban Responden 2

Berikut gambar survey yang berasal dari 25 responden di bagian protokol mengenai rendahnya monitoring dalam kegiatan protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI. Rendahnya monitoring perlengkapan dalam setiap kegiatan protokol menunjukkan lemahnya penerapan manajemen ASN, khususnya pada aspek perencanaan kebutuhan dan pengelolaan kinerja. Hal ini berdampak pada tidak optimalnya dukungan teknis yang seharusnya mendukung kelancaran kegiatan kelembagaan. Jika dikaitkan dengan Smart ASN, kondisi ini mencerminkan belum kuatnya penerapan nilai profesionalisme dan hospitality, karena keterbatasan pengawasan perlengkapan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan kepada pimpinan maupun tamu resmi.

C. Isu Penetapan Isu Prioritas

Untuk menentukan isu mana yang paling mendesak dan memberikan dampak paling signifikan jika diselesaikan, kami akan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan skala penilaian 1 (sangat rendah) hingga 5 (sangat tinggi).

- Urgency (U): Seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan?
- Seriousness (S): Seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan?
- Growth (G): Seberapa cepat isu tersebut akan memburuk jika tidak segera ditangani?

Berikut adalah hasil penilaian USG untuk ketiga isu:

Tabel 3. 2 Penerapan USG Terhadap Isu-isu

No.	Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total (U+S+G)	Prioritas
1.	Minimnya Pemahaman Petugas Protokol Terkait Lokasi Ruangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	3	3	3	9	III
2.	Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	4	5	5	14	I
3.	Rendahnya Monitoring Perlengkapan Dalam Setiap Kegiatan di Unit Kerja Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	4	4	3	11	II

Isu 2 (Kurang Efisiennya Pencetakan Tata Tempat): Memperoleh skor tertinggi 15.

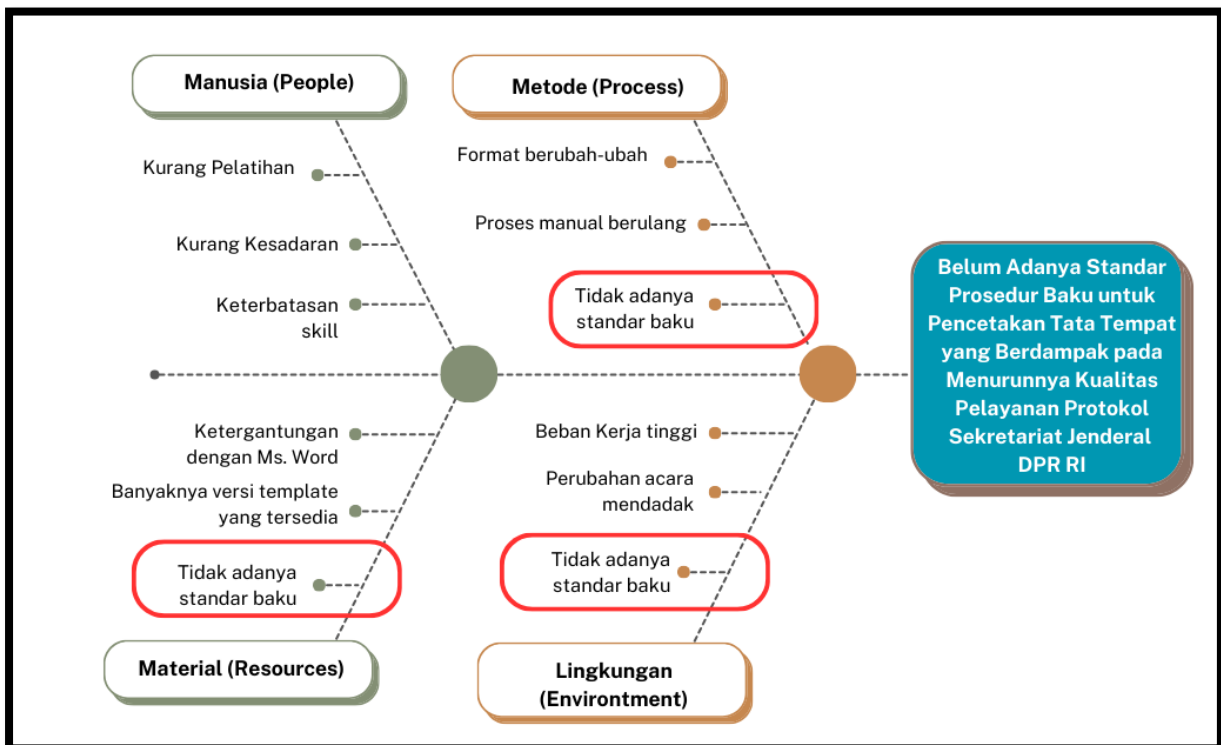
- Urgency (U=5): Isu ini sangat mendesak karena terjadi hampir di setiap penyelenggaraan acara yang membutuhkan cetakan, dan langsung menghambat proses persiapan. Kesalahan cetak memerlukan *rework* segera.
- Seriousness (S=5): Dampaknya sangat serius. Selain pemborosan sumber daya (waktu, kertas, tinta), kesalahan pada tata tempat dapat mengurangi profesionalisme dan kredibilitas unit protokol, bahkan dapat memicu ketidaknyamanan atau kesalahpahaman protokoler pada acara penting.
- Growth (G=5): Isu ini memiliki potensi memburuk yang sangat tinggi. Semakin banyak acara yang diselenggarakan, semakin banyak cetakan yang dibutuhkan, dan semakin sering pula kesalahan ini akan terulang jika tidak ada standardisasi. Jumlah pemborosan

dan waktu yang terbuang akan terus meningkat secara eksponensial.

Berdasarkan hasil analisis USG, "Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI" ditetapkan sebagai isu prioritas utama yang akan menjadi fokus utama dalam Laporan Aktualisasi ini. Penyelesaian isu ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang paling besar dan langsung terhadap efisiensi dan kualitas pelayanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Analisis Isu Utama

Dalam menghadapi tantangan birokrasi yang kompleks, upaya untuk meningkatkan efisiensi dan profesionalisme menjadi sebuah keniscayaan. Isu "Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI" merupakan salah satu contoh nyata dari masalah operasional yang menghambat kinerja unit kerja protokoler. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan merumuskan solusi yang relevan, dengan fokus pada perbaikan proses, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi dengan menggunakan diagram *fishbone* berikut.



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

1. Manusia

- Kurang pelatihan: Petugas belum mendapatkan pelatihan khusus terkait standar pembuatan tata tempat sehingga hasil kerja tidak seragam.
- Kurang kesadaran: Pegawai sering menganggap proses pencetakan sebagai hal sederhana, sehingga kurang teliti dalam menyiapkan file.
- Keterbatasan skill: Tidak semua pegawai memiliki keterampilan desain atau penguasaan aplikasi yang memadai, sehingga pekerjaan lebih banyak dilakukan secara coba-coba.

2. Metode

- Format berubah-ubah: Tidak adanya format tetap membuat tata tempat berbeda pada setiap acara, mengakibatkan inkonsistensi.
- Proses manual berulang: Banyak file dibuat dari awal atau diedit berulang-ulang, yang membuang waktu dan berisiko salah cetak.
- Tidak ada standar baku: Tidak ada SOP atau panduan resmi yang dijadikan acuan dalam pencetakan tata tempat, sehingga setiap petugas menggunakan cara sendiri-sendiri.

3. Material

- Ketergantungan pada MS Word: Semua pekerjaan masih bertumpu pada aplikasi MS Word, yang formatnya mudah berubah ketika dibuka di perangkat berbeda.
- Banyaknya format tata tempat yang tersedia: Penggunaan format berbeda-beda tanpa ada satu format tetap membuat hasil pencetakan tidak seragam.
- Tidak adanya standar baru: Belum ada upaya untuk membuat format terkini yang lebih stabil, mudah dipakai, dan sesuai kebutuhan keprotokolan.

4. Lingkungan

- Beban kerja yang tinggi: Petugas sering menghadapi banyak acara secara bersamaan sehingga kurang waktu untuk menyiapkan tata tempat secara detail.
- Perubahan acara yang mendadak: Susunan tamu atau format acara sering berubah di menit terakhir, sehingga file harus diubah dan dicetak ulang.
- Tidak adanya standar baku: Lingkungan kerja yang dinamis tanpa aturan jelas membuat petugas menyesuaikan diri secara improvisasi, yang berpotensi menimbulkan kesalahan.

Berdasarkan analisis dengan diagram fishbone, isu “Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI” disebabkan oleh berbagai faktor, penyebab yang paling mendasar dan berulang adalah **tidak adanya standar baku**. Ketiadaan standar baku menyebabkan:

- Petugas bekerja dengan cara masing-masing tanpa acuan yang seragam.
- Format file mudah berubah karena tidak ada format terstandar yang terkunci.
- Koordinasi antarpegawai dan unit kerja tidak konsisten.
- Pekerjaan cenderung diulang-ulang sehingga menghabiskan waktu dan tenaga.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa akar masalah utama “Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI” adalah belum tersedianya standar baku yang mengatur format, metode, serta alur kerja pencetakan.

E. Gagasan Kreatif sebagai Terobosan untuk Memecahkan Isu

Berdasarkan analisis akar masalah, gagasan kreatif yang diusulkan untuk memecahkan isu "Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI" adalah:

"Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI"

Gagasan ini berfokus pada pemanfaatan dan optimalisasi perangkat lunak Microsoft Excel yang sudah tersedia dan familiar bagi sebagian besar ASN. Terobosan ini bertujuan untuk menciptakan sebuah sistem format yang cerdas, mudah digunakan, dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pencetakan tata tempat.

Komponen Utama Gagasan:

1. Pengembangan Format Master Excel yang Terstandar dan penguncian format
Satu format untuk setiap kebutuhan dengan embuat *file* Excel master yang berbeda untuk setiap jenis cetakan protokoler (misalnya, Format_PapanNamaMeja.xlsx. Penguncian Format Otomatis: Setiap format akan dirancang dengan pengaturan baku untuk:
 - Ukuran Kertas: Otomatis tersetel untuk ukuran standar (misalnya, A4,

F4, atau ukuran khusus untuk *name tag*).

- Margin Halaman: Sudah diatur dan dikunci untuk menghindari perubahan layout yang tidak diinginkan.
- Jenis *Font* dan Ukuran *Font*: Disepakati satu atau dua jenis *font* dan ukuran yang standar untuk menjaga konsistensi visual (misalnya, Arial, Calibri, atau Times New Roman).
- Tata Letak (Layout): Posisi teks, logo, dan elemen grafis lainnya akan dikunci agar tidak bergeser.

Jika diperlukan, dapat ditambahkan fungsi sederhana (misalnya, *conditional formatting* untuk penekanan, atau formula untuk penggabungan teks) untuk mempercepat proses.

2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Format Tata Tempat:
Membuat SOP yang jelas dan ringkas mengenai langkah-langkah penggunaan format tata tempat Excel ini, mulai dari cara menginput data, melakukan verifikasi sederhana, hingga proses mencetak.
3. Sistem Repositori Format Tata Tempat Terpusat:
Semua format master ini akan disimpan dalam satu folder *shared* di *server* internal Sekretariat Jenderal DPR RI atau platform *cloud* (misalnya Google Drive/Microsoft SharePoint) yang dapat diakses oleh semua petugas protokol yang berwenang. Folder ini akan diatur dengan struktur yang rapi (misalnya berdasarkan jenis cetakan) dan hanya *file* master terbaru yang tersedia.
4. Pelatihan dan Sosialisasi Berkelanjutan:
Mengadakan sesi pelatihan singkat dan praktis bagi seluruh petugas protokol mengenai cara efektif menggunakan format Excel yang baru ini. Sosialisasi pentingnya standardisasi dan manfaatnya bagi pekerjaan sehari-hari.

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Identifikasi Isu	:	a. Minimnya Pemahaman Petugas Protokol Terkait Lokasi Ruangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI b. Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI c. Rendahnya Monitoring Perlengkapan Dalam Setiap Kegiatan di Unit Kerja Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu yang Diangkat	:	Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	:	Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Tabel 4. 1 Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Studi Kasus dan Studi Literatur Mengenai Standardisasi dan Tata Kelola Protokol	1)Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor	Masukan dan arahan mentor sebagai dasar pembuatan format tata tempat.	Akuntabel: menunjukkan tanggung jawab atas pembelajaran dengan mencatat dan menindaklanjuti masukan mentor. Kompeten: memperdalam pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan mentor. Harmonis: membangun hubungan yang baik, saling menghargai antara mentee dan mentor.	Manajemen ASN: Pertemuan konsultasi dengan mentor mendukung pengembangan kompetensi ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 49, yang menegaskan bahwa ASN berhak mendapatkan pengembangan kompetensi serta wajib meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan. SmartASN:	Kegiatan ini selaras dengan visi DPR RI untuk mewujudkan kelembagaan yang modern, aspiratif, dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola serta arah kebijakan Setjen DPR RI dalam mendukung fungsi dan peran parlemen, sekaligus mendukung visi pengelola keprotokolan dalam pelaksanaan, pelaporan, dan penyusunan bahan kinerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Kolaboratif: terwujud dalam kerja sama dan keterbukaan saat berdiskusi dengan mentor.	Profesionalisme: meningkatkan keahlian kerja. Networking: membangun jejaring dengan mentor. Integritas: komitmen belajar dan terbuka pada masukan. Berwawasan Global: memperluas pola pikir dari pengalaman mentor.	
		2) Mengumpulkan dan Menganalisis Dokumen Acuan serta Literatur	Catatan hasil observasi terkait pelaksanaan tata tempat yang sesuai dengan aturan.	Kompeten: meningkatkan kemampuan analisis melalui kajian literatur dan dokumen.	Manajemen ASN: Kegiatan mengumpulkan dan menganalisis dokumen acuan serta literatur merupakan wujud	Kegiatan ini sejalan dengan arah strategi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Akuntabel: menyajikan referensi yang valid sebagai dasar pertimbangan kebijakan. Adaptif : memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen. Loyal : memastikan setiap analisis dilakukan sesuai pedoman dan mendukung tujuan organisasi	ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sesuai UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 10 ayat (1), karena berfungsi menyediakan dasar informasi yang akurat bagi peningkatan kualitas layanan keprotokolan. SmartASN: Profesionalisme: memastikan dokumen acuan dan literatur dianalisis secara teliti dan sistematis. Wawasan Global: memperluas perspektif dengan membandingkan	akuntabel, dan modern. Kegiatan ini juga selaras dengan tugas Pengelola Keprotokolan, yaitu mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					praktik keprotokolan nasional dan internasional. Penguasaan IT: memanfaatkan teknologi untuk mencari, mengelola, dan mengolah referensi secara efektif.	
2	Perencanaan Rancangan Format Pencetakan Tata Tempat	1) Perancangan format <i>Ms. Excel</i> dalam pencetakan tata tempat	Draft rancangan format pencetakan tata tempat yang sistematis dan seragam.	Berorientasi Pelayanan: menyediakan format tata tempat yang memudahkan rekan kerja. Kompeten: menggunakan keterampilan teknis untuk menyusun format tata tempat yang rapi.	Manajemen ASN: Kegiatan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat Bangsa sesuai Pasal 10 ayat (1) UU ASN No. 20 Tahun 2023, perencanaan format	Kegiatan ini mendukung Misi DPR RI poin 2 dengan mendorong tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui inovasi digital dalam layanan keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan arah strategi Setjen DPR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Adaptif: menyesuaikan desain dengan kebutuhan protokol yang dinamis.	tata tempat mendukung pelayanan publik yang akurat, seragam, dan memperkuat tata kelola keprotokolan DPR RI. SmartASN: Profesionalisme : Menghasilkan rancangan format tata tempat yang sistematis, seragam, dan bisa diimplementasikan. Wawasan Global: Memperhatikan praktik terbaik dalam penataan protokoler modern. Penguasaan IT: Memanfaatkan	RI untuk mewujudkan tata kelola yang profesional dan modern. Kegiatan ini juga selaras dengan tugas Pengelola Keprotokolan , yaitu melaksanakan kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					aplikasi/teknologi desain dalam penyusunan format tata tempat.	
		2)Penyusunan Panduan Penggunaan Format Tata tempat	Panduan Teknis yang menjelaskan tata cara pengisian format, mulai dari detail input data, format yang harus diikuti.	Akuntabel: setiap format tata tempat terdokumentasi dengan jelas dan bisa dipertanggungjawabkan Kompeten: panduan dibuat berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Kolaboratif: disusun dengan melibatkan masukan berbagai pihak agar tepat guna.	Manajemen ASN: Sesuai UU ASN No. 20 Tahun 2023 Pasal 49, yang menegaskan pengembangan kompetensi ASN serta penerapan tata kelola modern yang mendukung kinerja organisasi. Panduan ini menjadi bagian dari peningkatan kapasitas organisasi agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Smart ASN:	Kegiatan ini mendukung Misi DPR RI poin 2 dengan memperkuat tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui pedoman kerja yang seragam di bidang keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan arah strategi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola sistem pendukung DPR RI yang profesional dan akuntabel. Kegiatan ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Berorientasi Pelayanan: mempermudah pegawai lain dalam menggunakan format pencetakan tata tempat.	Profesionalisme: menghasilkan panduan yang rapi dan standar. Integritas: memastikan isi panduan jelas, jujur, dan konsisten. Kompeten: menunjukkan kemampuan teknis dalam menyusun aturan baku. Networking: membuka ruang kolaborasi agar panduan digunakan bersama.	juga selaras dengan tugas Pengelola Keprotokolan , yaitu menyusun laporan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
3.	Pengenalan format tata tempat yang	1) Melakukan sosialisasi	Pemahaman pegawai protokol terhadap	Berorientasi Pelayanan: membantu	Manajemen ASN:	Kegiatan ini mendukung visi DPR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
	baru di unit kerja protokol	penggunaan format pencetakan tata tempat baru	penggunaan format pencetakan tata tempat yang baru.	pegawai lain memahami penggunaan format pencetakan tata tempat dengan mudah. Akuntabel: materi disampaikan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan . Kompeten: menunjukkan kemampuan dalam membuat media pembelajaran yang efektif. Kolaboratif: melibatkan interaksi dengan penulis.	Kegiatan ini menekankan pengembangan kompetensi serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kinerja ASN secara berkelanjutan sesuai Pasal 49 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. SmartASN: Profesionalisme: memberikan panduan jelas agar pekerjaan lebih efektif. Menguasai IT: memanfaatkan	RI sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan, serta arah kebijakan Setjen DPR RI dalam membangun sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern, sekaligus sesuai dengan tugas dan fungsi pengelola keprotokolan dalam melaksanakan, melaporkan, dan menyusun bahan kinerja secara tertib dan efektif..

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					teknologi digital untuk penyebaran informasi. Networking: memperluas jangkauan komunikasi dengan banyak pegawai. Integritas: menyampaikan informasi dengan transparan dan konsisten.	
		2) Percobaan penggunaan format tata tempat di acara resmi	Meningkatnya keterampilan pegawai dalam menerapkan format pencetakan tata tempat pada pelaksanaan acara resmi dan	Berorientasi Pelayanan: memberi layanan terbaik bagi pimpinan dan tamu undangan. Akuntabel: penataan tata tempat dapat	Manajemen ASN: Sejalan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 49 tentang kewajiban ASN mengembangkan kompetensi, serta	Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern, akuntabel, dan aspiratif, serta sejalan dengan misi mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
			mengetahui kendala yang terjadi.	dipertanggungjawabkan sesuai pedoman. Harmonis: mengutamakan penghormatan dan etika dalam menempatkan tamu. Kompeten: menunjukkan kemampuan teknis dalam mengelola keprotokolan.	mendukung tata kelola yang profesional dan akuntabel. SmartASN: Profesionalisme: memastikan tata tempat sesuai standar resmi. Hospitality: menciptakan suasana acara yang tertib, nyaman, dan menghormati tamu. Networking: memperkuat koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan acara.	untuk memperkuat fungsi dan peran DPR RI. Selain itu, juga mendukung Arah Kebijakan Setjen DPR RI “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern.”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					Integritas : konsisten menerapkan aturan keprotokolan.	
4.	Melakukan Evaluasi Terkait Format Pencetakan Tata Tempat	1) Mengumpulkan umpan balik terkait format pencetakan tata tempat	Laporan evaluasi terkait format pencetakan tata tempat & rekomendasi perbaikan	Akuntabel: melaporkan hasil evaluasi secara terbuka. Kompeten: menganalisis hasil evaluasi dengan cermat. Kolaboratif: bekerja sama untuk menghasilkan standar terbaik.	Manajemen ASN: Sesuai UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2; evaluasi kinerja dilakukan sistematis, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. SmartASN: Integritas: jujur dalam menuliskan hasil evaluasi. Nasionalisme: menjaga agar hasil evaluasi selaras dengan kepentingan negara.	Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan yang dinamis, serta arah kebijakan Setjen DPR RI untuk mewujudkan sistem pendukung yang profesional dan transparan. Selain itu, kegiatan ini relevan dengan tugas pengelola keprotokolan dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					Entrepreneurship: menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar inovasi lanjutan.	melaksanakan, melaporkan, dan menyusun bahan kinerja yang sesuai standar.
		2) Melakukan perbaikan format pencetakan tata tempat	Format pencetakan tata tempat yang lebih baik dan siap digunakan di Unit Kerja Protokol	Akuntabel: hasil perbaikan dapat dipertanggungjawabkan . Kompeten: perbaikan dilakukan dengan kemampuan yang memadai. Berorientasi Pelayanan: memberi kemudahan bagi pengguna format pencetakan tata tempat.	Manajemen ASN: Selaras dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 49, yang menekankan kewajiban ASN mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan untuk mendukung kinerja organisasi. SmartASN: Profesionalisme: memperbaiki standar dengan analisis objektif.	Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern, aspiratif, dan akuntabel, sejalan dengan misi mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis, serta arah kebijakan Setjen DPR RI dalam membangun sistem pendukung yang profesional dan modern. Selain itu, kegiatan ini relevan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Loyal: menjaga konsistensi standar sesuai arahan pimpinan.	Penguasaan IT & Bahasa Asing: menyusun laporan dengan bantuan teknologi. Entrepreneurship: menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar inovasi lanjutan.	dengan tugas dan fungsi pengelola keprotokolan dalam melaksanakan program, menyusun laporan, dan menyiapkan bahan kinerja sesuai standar kelembagaan.

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Latsar

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Studi Kasus dan Studi Literatur Mengenai Standardisasi dan Tata Kelola Protokol								
	Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor								
	Mengumpulkan dan menganalisis dokumen acuan serta literatur								
2.	Perencanaan Rancangan Format Pencetakan Tata Tempat								
	Perancangan format Ms. Excel dalam pencetakan tata tempat								
	Penyusunan panduan penggunaan format pencetakan tata tempat								
3.	Melakukan Pengenalan Format Tata Tempat di Unit Kerja Protokol								
	Melakukan sosialisasi penggunaan format pencetakan tata tempat yang baru								
	Percobaan penggunaan format tata tempat di acara resmi								
4.	Melakukan Evaluasi Terkait Format Standar Pencetakan Tata Tempat								
	Mengumpulkan umpan balik								
	Melakukan perbaikan format pencetakan tata tempat								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Sebagai langkah dalam mewujudkan isu prioritas yang telah ditetapkan, kegiatan aktualisasi dirancang dalam beberapa tahapan yang saling berkaitan. Tahapan-tahapan ini mencakup proses awal berupa konsultasi dan perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Studi Kasus dan Studi Literatur Mengenai Standardisasi dan Tata Kelola Protokol

Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pemahaman penulis mengenai prinsip, prosedur, dan standar dalam pelaksanaan keprotokolan di instansi pemerintah. Melalui studi literatur dan analisis praktik di lapangan, penulis dapat mengidentifikasi kesesuaian antara pelaksanaan tugas protokol di unit kerja dengan ketentuan yang berlaku serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang mendukung profesionalisme dan tata kelola yang baik dalam bidang keprotokolan.

a. Tahap Kegiatan 1: Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pemahaman penulis mengenai prinsip, prosedur, dan standar dalam pelaksanaan keprotokolan di instansi pemerintah. Melalui studi literatur dan analisis praktik di lapangan, penulis dapat mengidentifikasi kesesuaian antara pelaksanaan tugas protokol di unit kerja dengan ketentuan yang berlaku serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang mendukung profesionalisme dan tata kelola yang baik dalam bidang keprotokolan.



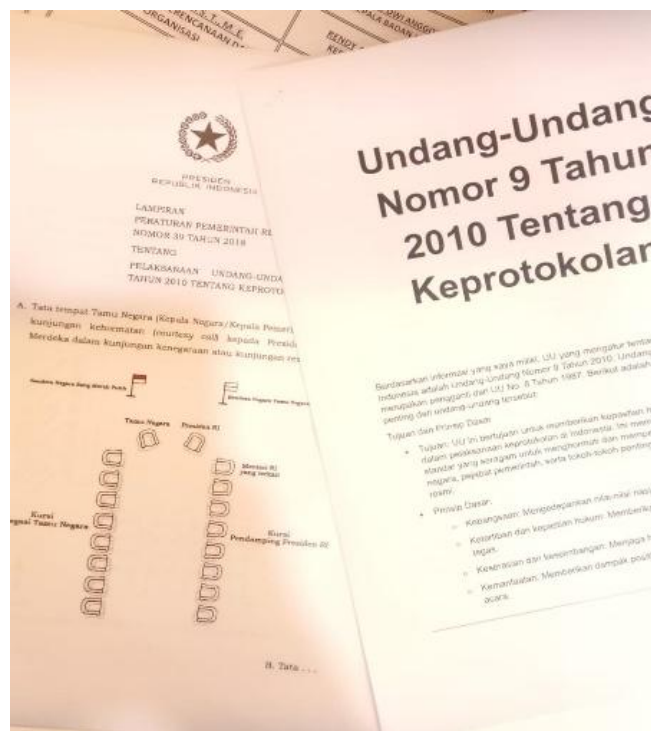
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan **masukan dan arahan mentor sebagai dasar pembuatan format tata tempat** dilakukan melalui proses konsultasi dan diskusi antara penulis dengan mentor untuk memperoleh pandangan, saran, serta evaluasi terhadap rancangan format tata tempat yang akan digunakan. Masukan dan arahan mentor sebagai dasar pembuatan template tata tempat. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap **akuntabel** dengan mencatat dan menindaklanjuti setiap masukan, serta mengasah **kompetensi** dalam menyusun format yang sesuai dengan standar protokoler. Hubungan yang **harmonis** dan **kolaboratif** tercermin dari komunikasi terbuka dan saling menghargai selama proses bimbingan. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan prinsip **manajemen ASN** dan nilai **SMART ASN**, yaitu meningkatkan **profesionalisme**, memperluas **jejaring kerja (networking)**, menjaga **integritas** dalam belajar, serta mengembangkan **wawasan global** melalui pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari mentor. Kegiatan ini selaras dengan **visi DPR RI** untuk mewujudkan kelembagaan yang modern, aspiratif, dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola serta **arah kebijakan Setjen DPR RI** dalam mendukung fungsi dan peran parlemen, sekaligus mendukung tugas pengelola keprotokolan dalam pelaksanaan, pelaporan, dan penyusunan bahan kinerja.

b. **Tahap Kegiatan 2: Mengumpulkan dan Menganalisis Dokumen Acuan serta Literatur**

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan berbagai dokumen peraturan dan referensi yang relevan dengan pelaksanaan keprotokolan, khususnya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2018 adalah peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Atas kegiatan tersebut, penulis menghasilkan catatan hasil observasi terkait pelaksanaan tata tempat yang sesuai dengan aturan. UU No. 9 Tahun 2010 menjadi landasan utama dalam pelaksanaan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan agar kegiatan resmi berjalan tertib, khidmat, dan mencerminkan wibawa lembaga negara. Sementara itu, PP No. 39 Tahun 2018 menekankan pentingnya penyelarasan kegiatan ASN dengan kebijakan manajemen kinerja dan pelaporan capaian hasil kerja. Dalam konteks keprotokolan, regulasi ini menjadi acuan agar

pelaksanaan tugas protokol tidak hanya berfokus pada seremonial semata, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara terukur dan akuntabel. Analisis terhadap kedua dasar hukum ini membantu penulis memahami bahwa penerapan standar keprotokolan harus sejalan dengan tata kelola ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada hasil.



Gambar 5. 2 Menganalisis Dokumen Acuan dalam Keprotokolan

Kegiatan mengumpulkan dan menganalisis dokumen acuan serta literatur dilakukan untuk memperoleh dasar informasi yang akurat dalam penyusunan format tata tempat dan peningkatan kualitas layanan keprotokolan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap **kompeten** dengan meningkatkan kemampuan analisis melalui kajian terhadap dokumen dan literatur yang relevan, serta bersikap **akuntabel** dengan menyajikan referensi yang valid sebagai dasar pertimbangan kebijakan. Penulis juga bersikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses pencarian, pengelolaan, dan pengolahan dokumen. Dari sisi manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sesuai UU

No. 20 Tahun 2023 Pasal 10 ayat (1), yang menekankan pentingnya penyediaan informasi yang akurat dan berbasis data. Selain itu, penerapan nilai SMART ASN tercermin melalui peningkatan profesionalisme dalam analisis dokumen, perluasan wawasan global dengan membandingkan praktik keprotokolan nasional dan internasional, serta penguasaan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Kegiatan ini mendukung **Misi DPR RI poin 1** dengan menyediakan dasar informasi yang akurat bagi peningkatan layanan keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan **arah strategi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. Kegiatan ini juga selaras dengan **tugas Pengelola Keprotokolan**, yaitu mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja

2. **Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Perencanaan Rancangan Format Pencetakan Tata Tempat**

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung ketertiban dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, khususnya pada aspek penataan tempat dalam kegiatan resmi. Melalui perencanaan dan pembuatan format pencetakan tata tempat, penulis berupaya menghadirkan sistem kerja yang lebih efisien, akurat, dan mudah digunakan oleh petugas protokol. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan setiap penataan tempat mengikuti standar keprotokolan yang berlaku serta meminimalkan kesalahan dalam penempatan nama, jabatan, dan posisi tamu undangan.

a. **Tahap Kegiatan 1: Perancangan Format Ms. Excel dalam Pencetakan Tata Tempat**

Tahapan ini berfokus pada pembuatan rancangan awal format berbasis Microsoft Excel yang akan digunakan sebagai alat bantu dalam proses pencetakan tata tempat. Penulis menentukan struktur kolom dan baris yang memuat data penting seperti nama pejabat, jabatan, instansi, serta posisi duduk sesuai ketentuan protokol. Desain format pencetakan tata tempat disusun agar mudah diperbarui, dan dapat mendukung proses cetak cepat dan akurat. Dengan adanya format ini, petugas protokol dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi risiko kesalahan teknis saat persiapan acara.



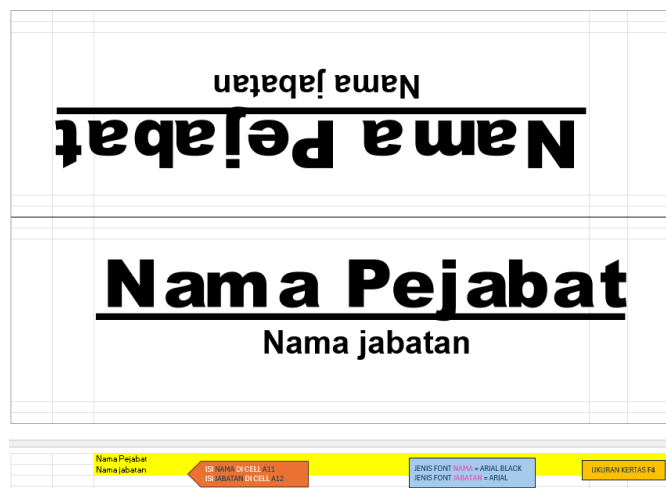
Gambar 5. 3 Proses Perancangan Format Pencetakan Tata Tempat dengan Mentor

Kegiatan **perancangan format Ms. Excel dalam pencetakan tata tempat** dilakukan untuk menghasilkan rancangan format yang sistematis, seragam, dan mudah digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan. Dalam prosesnya, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menyediakan format yang memudahkan rekan kerja, bersikap **kompeten** melalui penerapan keterampilan teknis dalam penyusunan format yang rapi, serta **adaptif** dengan menyesuaikan desain terhadap kebutuhan protokol yang dinamis. Dari aspek **manajemen ASN**, kegiatan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai *Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat Bangsa* sebagaimana diatur dalam *Pasal 10 ayat (1) UU ASN No. 20 Tahun 2023*, karena perencanaan format tata tempat mendukung pelayanan publik yang akurat, terstandar, dan memperkuat tata kelola keprotokolan di lingkungan DPR RI. Sementara itu, nilai **SMART ASN** tercermin melalui peningkatan **profesionalisme** dalam menghasilkan rancangan format yang dapat diimplementasikan dengan baik, perluasan **wawasan global** dengan memperhatikan praktik terbaik dalam penataan protokoler modern, serta penguasaan **teknologi informasi** melalui pemanfaatan aplikasi dan perangkat digital dalam proses penyusunan format tata tempat. Kegiatan ini mendukung **Misi DPR RI poin 2** dengan mendorong tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui inovasi digital dalam layanan keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan **arah strategi Setjen DPR RI** untuk

mewujudkan tata kelola yang profesional dan modern. Kegiatan ini juga selaras dengan **tugas Pengelola Keprotokolan**, yaitu melaksanakan kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan

b. **Tahap Kegiatan 2: Penyusunan Panduan Penggunaan Format Pencetakan Tata Tempat**

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan seluruh pegawai protokol mampu menggunakan format pencetakan tata tempat dengan benar dan konsisten. Penulis menyusun panduan langkah demi langkah yang menjelaskan cara pengisian data, pengaturan format cetak, hingga proses penyimpanan dan pembaruan file. Panduan ini juga mencakup contoh tata letak serta penyesuaian untuk berbagai jenis acara kenegaraan atau kedinasan. Dengan adanya panduan tersebut, diharapkan penggunaan format dapat diimplementasikan secara seragam, mendukung efisiensi kerja, serta meningkatkan profesionalisme dalam pelaksanaan keprotokolan.



Gambar 5. 4 Penyusunan Panduan Penggunaan Format Pencetakan Tata Tempat

Kegiatan **penyusunan panduan penggunaan format tata tempat** dilakukan untuk menghasilkan pedoman teknis yang menjelaskan tata cara pengisian format secara rinci, mulai dari input data hingga ketentuan format yang harus diikuti. Kegiatan ini mencerminkan sikap **akuntabel** dengan memastikan setiap format terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **kompeten** karena panduan disusun berdasarkan pengetahuan dan keterampilan teknis yang memadai. Nilai **kolaboratif** terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam penyusunan agar panduan tepat guna, sementara nilai **berorientasi pelayanan** diwujudkan melalui upaya mempermudah pegawai lain dalam

menggunakan format pencetakan tata tempat. Dari sisi **manajemen ASN**, kegiatan ini selaras dengan *UU ASN No. 20 Tahun 2023 Pasal 5 huruf c* dan *Pasal 70* yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi ASN serta penerapan tata kelola modern untuk mendukung efektivitas dan akuntabilitas organisasi. Selain itu, penerapan nilai **SMART ASN** tercermin melalui **profesionalisme** dalam penyusunan panduan yang rapi dan standar, **integritas** dalam memastikan isi panduan yang jelas dan konsisten, **kompetensi** teknis dalam merumuskan aturan baku, serta **networking** dalam membuka ruang kolaborasi agar panduan dapat digunakan dan diterapkan bersama secara berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung **Misi DPR RI poin 2** dengan memperkuat tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui pedoman kerja yang seragam di bidang keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan **arah strategi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan tata kelola sistem pendukung DPR RI yang profesional dan akuntabel. Kegiatan ini juga selaras dengan **tugas Pengelola Keprotokolan**, yaitu menyusun laporan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan 3: Melakukan Pengenalan Format Tata Tempat di Unit Kerja Protokol

a. Tahap Kegiatan 1: Melakukan Sosialisasi Penggunaan Format Baru

Tahapan ini dilakukan dengan memberikan penjelasan langsung kepada pegawai protokol mengenai cara kerja, fitur, dan keunggulan dari format tata tempat yang telah dikembangkan. Penulis menyampaikan panduan penggunaan, langkah-langkah pengisian data, serta contoh penerapan dalam berbagai jenis acara. Sosialisasi ini juga menjadi sarana untuk menerima masukan dan tanggapan dari pengguna agar format dapat terus disempurnakan sesuai kebutuhan lapangan. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh pegawai memahami dan siap menerapkan sistem baru dengan efektif.



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 816/PT.01/9/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi
Latsar Tahun 2025

Jakarta, 22 September 2025

Kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian AKD
 2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
 3. Kepala Sub Bagian Upacara
 4. Staff Protokol Setjen DPR RI
- Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habitasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i pada :

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. J.

Gambar 5. 6 Undangan Sosialisasi di Lingkungan Protokol

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 25 September 2025 di ruang rapat Bagian Protokol dan diselenggarakan bersamaan dengan kegiatan aktualisasi petugas protokol yang juga sedang melaksanakan pelatihan dasar (Latsar). Pada kesempatan tersebut, penulis menyampaikan materi terkait Tata Tempat Protokol sebagai bagian dari penguatan pemahaman standar pelaksanaan tugas keprotokolan. Kegiatan ini diikuti dengan antusias oleh peserta sosialisasi dan diharapkan dapat meningkatkan keseragaman penerapan tata tempat dalam pelaksanaan tugas kedinasan.



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 - selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol dan Ruang Staff Protokol Basement

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1.
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kepala Sub Bagian AKD	2.
3.	Saeiful Mu'minin, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan	3.
4.	Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.	Kepala Sub Bagian Upacara	4.
5.	Shafa Safira	Protokol	5.
6.	Rania Putri Alfa	Protokol	6.
7.	Rizka Himmah D	Protokol	7.
8.	ANAND EDITO	Protokol	8.
9.	Fahma Um	Protokol	9.

10.	Mulawati Wudian	Protokol	10.
11.	Mariyah Triwikitayudh	Protokol	11.
12.	Widya Prasta S	Protokol	12.
13.	Satrio Bhakti Nugroho	"	13.
14.	Kevin Rejadosa Putra	"	14.
15.	Selvi Riana Julia	"	15.
16.	Okta Laila	"	16.
17.	Hanny Hapsari	"	17.
18.	Shinta D Setyaningsi	"	18.
19.	Fani Arzani	"	19.
20.	Alis M Alifan	"	20.
21.	Khalifah Ika Rachman	"	21.
22.	Nadira Pratiwi G	"	22.
23.	Rafli Anissa F	"	23.
24.	Pranathia Sabila W	"	24.
25.	Indah Oktavia K	"	25.
26.	Anisa Putri S	protokol	26.

Gambar 5. 5 Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 5. 7 Sosialisasi Penggunaan Format Tata Tempat di Lingkungan Protokol

Kegiatan **sosialisasi penggunaan format pencetakan tata tempat yang baru** dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman pegawai protokol terhadap penggunaan format tersebut secara tepat dan seragam. Kegiatan ini mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan membantu pegawai memahami tata cara penggunaan format secara mudah, **akuntabel** dengan penyampaian materi yang terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **kompeten** melalui kemampuan dalam membuat media pembelajaran yang efektif dan menarik. Nilai **kolaboratif** juga tampak dari interaksi aktif antara penyaji dan penulis selama kegiatan berlangsung. Dari sisi **manajemen ASN**, kegiatan ini mendukung pengembangan kompetensi ASN dan pemanfaatan teknologi informasi untuk peningkatan kinerja secara berkelanjutan, sebagaimana diatur dalam *Pasal 5 huruf c* dan *Pasal 70 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN*. Penerapan nilai **SMART ASN** tercermin melalui **profesionalisme** dalam memberikan panduan kerja yang jelas, kemampuan **menguasai teknologi informasi** untuk menyebarluaskan materi pembelajaran secara digital, membangun **networking** dengan lebih banyak pegawai melalui platform daring, serta menjunjung tinggi **integritas** dengan menyampaikan informasi secara transparan dan konsisten. Kegiatan ini mendukung **visi DPR RI** sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan, serta **arah kebijakan Setjen DPR RI** dalam membangun sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern, sekaligus sesuai

dengan **tugas dan fungsi pengelola keprotokolan** dalam melaksanakan, melaporkan, dan menyusun bahan kinerja secara tertib dan efektif.

b. **Tahap Kegiatan 2: Percobaan Format Tata Tempat di Acara Resmi**

Pada tahap ini, format tata tempat yang telah disosialisasikan diuji coba dalam pelaksanaan acara resmi di lingkungan unit kerja protokol. Penulis menerapkan format tersebut mulai dari proses pengisian data pejabat dan tamu undangan hingga tahap pencetakan dan penataan di lokasi kegiatan. Melalui percobaan ini, dilakukan evaluasi terhadap kemudahan penggunaan, ketepatan data, serta efisiensi waktu kerja. Hasil uji coba menjadi dasar untuk perbaikan dan penyempurnaan format agar dapat diimplementasikan secara optimal dalam kegiatan keprotokolan berikutnya.



Gambar 5. 8 Percobaan Penggunaan Format Tata Tempat di Acara Resmi

Kegiatan **percobaan penggunaan format tata tempat di acara resmi** dilaksanakan sebagai bentuk penerapan langsung dari format pencetakan tata tempat yang telah disusun, dengan tujuan meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengelola tata tempat pada pelaksanaan acara resmi. Kegiatan ini mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memberikan layanan terbaik bagi pimpinan dan tamu undangan, serta **akuntabel** karena setiap penataan tata tempat dapat dipertanggungjawabkan sesuai pedoman yang berlaku. Nilai **harmonis** terlihat dari penerapan etika dan penghormatan dalam menempatkan tamu, sedangkan nilai **kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan teknis pegawai dalam mengelola keprotokolan secara profesional. Dari aspek **manajemen ASN**, kegiatan ini sejalan dengan *UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 5 huruf c* dan *Pasal 70* yang menegaskan kewajiban

ASN untuk senantiasa mengembangkan kompetensi serta mendukung tata kelola yang profesional dan akuntabel. Nilai **SMART ASN** juga tercermin melalui **profesionalisme** dalam memastikan tata tempat sesuai standar resmi, **hospitality** dalam menciptakan suasana acara yang tertib dan nyaman, **networking** melalui koordinasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan acara, serta **integritas** dengan konsistensi dalam menerapkan aturan dan prinsip keprotokolan. Kegiatan ini mendukung **visi DPR RI** sebagai lembaga modern, akuntabel, dan aspiratif, serta sejalan dengan **misi mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis** untuk memperkuat fungsi dan peran DPR RI. Selain itu, juga mendukung **Arah Kebijakan Setjen DPR RI** “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern.”

4. Pelaksanaan Kegiatan 4: Melakukan Evaluasi Terkait Format Pencetakan Tata Tempat

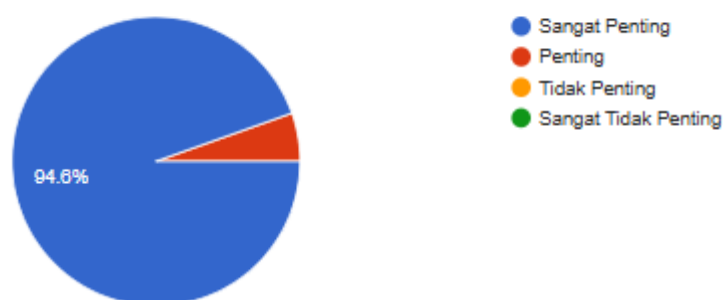
Kegiatan ini dilakukan untuk menilai efektivitas dan kemudahan penggunaan format tata tempat yang telah diterapkan di unit kerja protokol. Evaluasi ini bertujuan memastikan bahwa format format benar-benar mendukung kelancaran tugas keprotokolan, mulai dari proses input data hingga pencetakan hasil akhir. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengidentifikasi kelebihan, kendala, serta potensi pengembangan agar format semakin efisien, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

a. Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan umpan balik

Tahapan ini dilakukan dengan meminta masukan dan saran dari pegawai protokol yang telah menggunakan format tata tempat dalam pelaksanaan kegiatan resmi. Umpan balik dikumpulkan melalui diskusi, wawancara singkat, maupun kuesioner untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu diperbaiki, seperti kemudahan pengisian data, tampilan hasil cetak, dan kepraktisan penggunaannya. Informasi yang diperoleh menjadi dasar penting dalam menentukan bagian mana dari format yang perlu disesuaikan agar lebih efektif dan efisien.

Seberapa penting format tata tempat buat anda?

37 responses

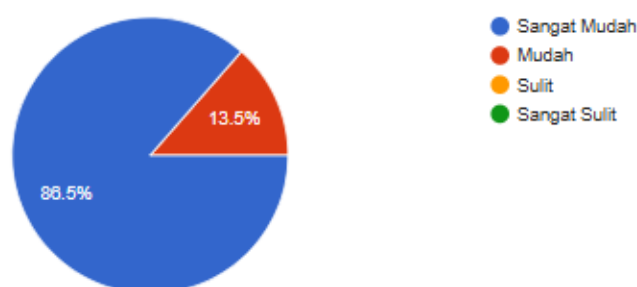


Gambar 5. 9 Diagram Survey Kebermanfaatan Format Tata Tempat

Berdasarkan hasil survei yang menargetkan **25 orang responden**, namun berhasil memperoleh **37 tanggapan**, menunjukkan adanya antusiasme dan partisipasi tinggi terhadap topik yang dibahas. Dari total responden tersebut, **94,6% menyatakan bahwa format tata tempat sangat penting**, sedangkan sisanya menilai **penting**. Tidak ada responden yang beranggapan bahwa format tata tempat tidak penting maupun sangat tidak penting. Temuan ini memperlihatkan bahwa mayoritas pegawai memahami pentingnya format tata tempat sebagai acuan standar dalam mendukung ketertiban, profesionalitas, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan kerja.

Apakah format tata tempat yang dibuat mudah digunakan?

37 responses



Gambar 5. 10 Diagram Survey Kemudahan Format Tata Tempat

Selain itu, survei yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemudahan penggunaan format tata tempat yang baru menunjukkan bahwa **88,5% responden menilai format baru sangat mudah digunakan**, sedangkan **13,5% responden menilai mudah**, dan tidak ada yang menyatakan sulit maupun sangat sulit. Temuan ini menunjukkan bahwa format tata tempat yang dikembangkan telah berhasil memenuhi prinsip kemudahan dan kepraktisan,

sehingga dapat diterapkan dengan cepat oleh petugas tanpa mengalami kesulitan berarti dalam proses pencetakan atau penyesuaian data.

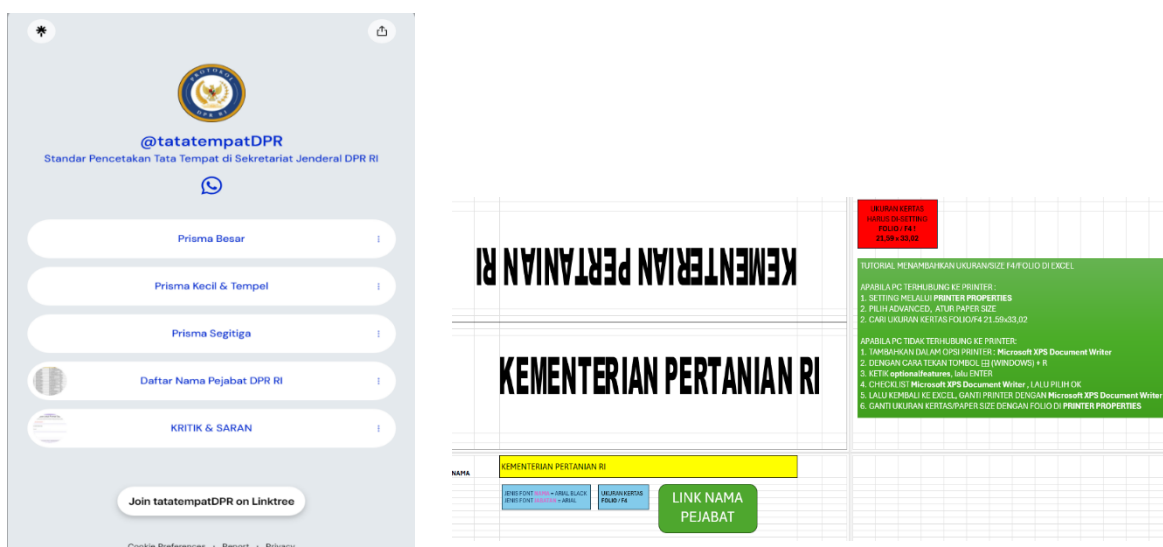
Form Responses				
Timestamp	Nama (boleh tidak diisi)	Seberapa penting format tata tempat buat an	Apakah format tata tempat yang dibuat mud	Saran
9/26/2025 10:21:10	Nelita Vesta			inovasinya bagus untuk seterusnya, jika ada perubahan nama nama pejabat/pimpinan dptnya juga terus diupdate agar meminimalisir kesalahan
10/8/2025 8:18:42		Sangat Penting	Sangat Mudah	SANGAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PENGESAHAN PLACING DAN HEMAT KERTAS KARENA MINIM KESALAHAN
10/8/2025 8:22:34	Shinta D. Setyewati	Sangat Penting	Sangat Mudah	sangat membantu dalam persiapan pembuatan placing dan desk plate
10/8/2025 8:23:03	Ryan Julio	Sangat Penting	Sangat Mudah	Saya belum mendapat sosialisasi atau penjelasan tentang pembuatan prima2 tersebut
10/8/2025 8:23:23		Penting	Mudah	Tidak ada
10/8/2025 8:23:33	Ray	Sangat Penting	Sangat Mudah	Kadang ada beberapa komputer/laptop belum disetting F4 / tidak ada pilihan kertas F4 sehingga saat dicetak tidak sesuai. Jadi mungkin bisa di
10/8/2025 8:23:43	Aranda Rindi Saputri	Sangat Penting	Sangat Mudah	sudah bagus karena disediakan template untuk tata tempat beserta daftar nama pejabatnya
10/8/2025 8:23:50	Ramadhan Fadhi Ruan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Terus lanjutkan dan semoga rancangan ini bisa membantu penugasan teman2 rekan2 semuanya
10/8/2025 8:23:54	Anik Putri Susilowati	Sangat Penting	Sangat Mudah	sangat membantu terima kasih
10/8/2025 8:25:17	Pramudya Pinky	Sangat Penting	Sangat Mudah	Mohon ditambahkan untuk format kertas A4. Terimakasih
10/8/2025 8:27:25	Budi Santoso	Sangat Penting	Sangat Mudah	Langkah Langkah Penggunaan Memilih Kata Yang cepat di mengerti namun ini sudah sangat baik dan sudah direspon dalam menyiapkan ts
10/8/2025 8:27:50		Sangat Penting	Sangat Mudah	GAS Lanjutkan
10/8/2025 8:30:43	Rara Sandira	Sangat Penting	Sangat Mudah	Semoga bisa lebih membantu kedepannya
10/8/2025 8:31:01	Triiska Rahmadhani	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lanjutkan
10/8/2025 8:32:34	Devita Ekarizma Kurniawan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat mempermudah untuk tin yang belum pernah melaksanakan tata tempat. Adanya list daftar nama pimpinan juga sangat membantu menc
10/8/2025 8:33:59	deva ayunita s	Sangat Penting	Sangat Mudah	tata tempat mencakup semua acara kesetoran dan kenderaan lengkap dan terdokumentasi dengan baik
10/8/2025 8:34:00	LL	Sangat Penting	Sangat Mudah	Asipkan linknya di grup untuk memudahkan siapa saja yg mau menggunakan
10/8/2025 8:34:33	Iwan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Teruslah berinovasi anak muda
10/8/2025 8:34:48	Anissa Karline	Sangat Penting	Sangat Mudah	-
10/8/2025 8:34:56	Shafa azzine	Sangat Penting	Sangat Mudah	Update ts data nama pejabat terbaru nye
10/8/2025 8:34:57	Rijka	Sangat Penting	Mudah	1. saran ya mas, selain di slide, mungkin dibikin menu "Panduan" yang lebih lengkap cara menggunakan di 1 menu agar dapat memberikan pemah
10/8/2025 8:37:09		Sangat Penting	Sangat Mudah	2. overall mantap, mungkin linknya bisa di generate jadi barcode agar lebih memudahkan pengguna.
10/8/2025 8:37:45	Tiana	Sangat Penting	Mudah	Bisa di setting lagi biar gausah ngerti satu2
10/8/2025 8:44:01	Eska Mayora, A.Md.Ll.	Sangat Penting	Sangat Mudah	Terimakasih atas inovasinya, memudahkan saya memahami perihal tata tempat. Terus semangat
10/8/2025 8:45:56	Nico Adhwi Haki	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat membantu mempercepat pembuatan placing. Hasil print nye sudah sesuai dengan prima yg akan digunakan.
10/8/2025 8:50:06	Anne Claudia	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sudah sangat baik dan membantu, Terimakasih Ya Adh!
10/8/2025 8:54:46	Surya	Sangat Penting	Sangat Mudah	Perlu adanya digitalisasi dalam proses pembuatan placing dan diintegrasikan dengan nama pejabat
10/8/2025 8:59:44	Cika Azzahra	Sangat Penting	Sangat Mudah	Penggunaanya sangat mudah dan sangat membantu tugas protokol
10/8/2025 9:05:04	Caroline Alentari	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sudah bagus
10/8/2025 9:08:31	Dhifa	Sangat Penting	Sangat Mudah	

Di samping itu, penulis juga mendapatkan **umpan balik** dan **saran terkait format pencetakan tata tempat** dilaksanakan untuk memperoleh masukan dan penilaian dari pengguna terhadap efektivitas serta kesesuaian format yang telah diterapkan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap **akuntabel** dengan melaporkan hasil evaluasi secara terbuka, **kompeten** dalam menganalisis umpan balik dengan cermat, serta **kolaboratif** dengan melibatkan berbagai pihak guna menghasilkan standar format yang lebih baik. Dari aspek **manajemen ASN**, kegiatan ini selaras dengan *UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40*, yang menegaskan bahwa evaluasi kinerja harus dilakukan secara sistematis, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sebagai bagian dari peningkatan kinerja organisasi. Nilai **SMART ASN** tercermin melalui **integritas** dalam menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan objektif, **nasionalisme** dengan memastikan hasil evaluasi tetap sejalan dengan kepentingan dan citra negara, serta semangat **entrepreneurship** dengan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar untuk pengembangan dan inovasi berkelanjutan dalam tata kelola keprotokolan. Kegiatan ini mendukung **visi DPR RI** sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan yang dinamis, **serta arah kebijakan Setjen DPR RI** untuk mewujudkan sistem pendukung yang profesional dan transparan. Selain

itu, kegiatan ini relevan dengan **tugas pengelola keprotokolan** dalam melaksanakan, melaporkan, dan menyusun bahan kinerja yang sesuai standar.

b. **Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Perbaikan Format Tata Tempat**

Berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari pengguna, dilakukan penyempurnaan terhadap format format agar lebih responsif terhadap kebutuhan lapangan. Perbaikan meliputi penyesuaian struktur kolom, penambahan fitur otomatisasi sederhana, serta perbaikan tata letak hasil cetak agar lebih rapi dan seragam. Dengan adanya pembaruan ini, format diharapkan dapat memberikan hasil yang lebih optimal, memudahkan petugas dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan dalam setiap kegiatan resmi.



Gambar 5. 11 Melakukan Perbaikan Format Tata Tempat

Kegiatan **melakukan perbaikan format pencetakan tata tempat** dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebelumnya untuk menghasilkan format yang lebih baik, efektif, dan siap digunakan di Unit Kerja Protokol. Kegiatan ini mencerminkan nilai **akuntabel** dengan memastikan setiap hasil perbaikan dapat dipertanggungjawabkan, **kompeten** melalui penerapan kemampuan teknis yang memadai dalam melakukan pembaruan format, serta **berorientasi pelayanan** dengan tujuan mempermudah pegawai dalam menggunakan format pencetakan tata tempat secara konsisten. Nilai **loyal** juga tampak dari komitmen menjaga kesesuaian standar dengan arahan

pimpinan dan kebijakan organisasi. Dari sisi **manajemen ASN**, kegiatan ini sejalan dengan *UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 70*, yang menegaskan kewajiban ASN untuk senantiasa mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan guna mendukung peningkatan kinerja organisasi. Penerapan nilai **SMART ASN** tercermin melalui **profesionalisme** dalam memperbaiki standar berdasarkan analisis yang objektif, pemanfaatan **teknologi informasi dan bahasa asing** untuk mendukung penyusunan laporan hasil perbaikan, serta semangat **entrepreneurship** dalam menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk menciptakan inovasi baru yang bermanfaat bagi peningkatan tata kelola keprotokolan. Kegiatan ini mendukung **visi DPR RI** sebagai lembaga modern, aspiratif, dan akuntabel, sejalan dengan misi mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis, serta **arah kebijakan Setjen DPR RI** dalam membangun sistem pendukung yang profesional dan modern. Selain itu, kegiatan ini relevan dengan **tugas dan fungsi pengelola keprotokolan** dalam melaksanakan program, menyusun laporan, dan menyiapkan bahan kinerja sesuai standar kelembagaan.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pihak-pihak yang terlibat dalam rencana “Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI” akan ditampilkan dalam tabel berikut.

Tabel 5. 2 Stakeholder

No.	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1.	Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd	Coach yang membantu penulisan laporan aktualisasi	Widyaiswara Ahli Pertama
2	Ardi Sulaiman, A.Md.	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
3.	Eko Suprianto	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Penata Layanan Operasional

4.	Seluruh Petugas Protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi	
----	---	-----------------------------------	--

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kegiatan aktualisasi melibatkan berbagai pihak, sehingga pelaksanaannya berpotensi menghadapi beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran setiap tahapan kegiatan. Kendala-kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan dan strategi yang akan diterapkan untuk mengatasinya akan diuraikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Tidak semua komputer memiliki format kertas F4	Membuat panduan untuk menambahkan format F4 dalam format tata tempat
2	Bank data nama pejabat tidak ter-update secara cepat	Memilih beberapa rekan kerja menjadi PIC, sehingga apabila ada pergantian posisi jabatan, dapat ter-update lebih cepat
3	Nama pejabat atau keterangan jabatan terlalu panjang	Ukuran font dapat diedit secara manual sehingga pengguna dapat memperkecil font
4	Adanya deskplate/prisma tata tempat yang sudah tersedia dan memiliki format berbeda	Deskplate/prisma yang sudah tersedia dapat diubah secara berangsur

Kendala pada tahap perencanaan kegiatan aktualisasi berbeda dengan kendala di lapangan, karena ekspektasi kendala yang diidentifikasi bersifat lebih luas dan mencakup seluruh kemungkinan hambatan yang dapat muncul selama proses penerapan *template* pencetakan tata tempat. Tabel ekspektasi tersebut disusun berdasarkan analisis awal, diskusi dengan mentor, serta hasil observasi terhadap kebiasaan kerja petugas protokol. Namun, ketika kegiatan aktualisasi dilaksanakan di lapangan, tidak semua kendala tersebut

benar-benar muncul secara signifikan. Pada praktiknya, hanya beberapa hambatan yang benar-benar terjadi dan teridentifikasi sebagai kendala nyata, seperti keterbatasan format kertas F4 di komputer, pembaruan data pejabat yang lambat, panjangnya nama jabatan, serta perbedaan format pada deskplate/prisma yang sudah tersedia. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar strategi antisipatif yang disiapkan sejak awal cukup efektif dalam meminimalisir kendala besar yang diprediksi.

E. Analisis Dampak

Dengan telah dilaksanakannya “Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI” diharapkan akan terjadi peningkatan signifikan dalam kinerja dan efisiensi di Bagian Protokol DPR RI. Berikut adalah analisis dampak jangka pendek, menengah, dan panjang dari implementasi gagasan ini.

Tabel 5. 4 Analisis Dampak Aktualisasi

No.	Jangka Waktu	Dampak
1.	Jangka Pendek (0-6 bulan)	• Efisiensi waktu kerja meningkat karena petugas cukup input data tanpa format ulang. • Penghematan kertas dan tinta akibat minim cetak ulang. • Konsistensi hasil cetakan (font, layout, logo) mulai terwujud. • Mengurangi stres petugas karena kesalahan cetak berkurang. • Target: Penggunaan kertas dan tinta yang lebih efisien
2.	Jangka Menengah (6 bulan-2 tahun)	• Kompetensi digital petugas meningkat melalui pemanfaatan Excel dan SOP. • Proses pelatihan petugas baru lebih mudah dengan format standar. • Kolaborasi antarpetugas membaik karena repositori format terpusat. • Pengetahuan standar pencetakan menjadi aset organisasi, bukan hanya individu.

No.	Jangka Waktu	Dampak
		• Target: format pencetakan menjadi standar di lingkungan Protokol
3.	Jangka Panjang (>2 tahun)	• Citra dan profesionalisme Sekretariat Jenderal DPR RI meningkat karena tata tempat seragam dan rapi. • Terbentuk budaya kerja efisien, akuntabel, dan modern berbasis teknologi. • Menjadi fondasi menuju digitalisasi keprotokolan yang lebih luas (Smart Governance). • Mendukung akuntabilitas pengelolaan anggaran melalui efisiensi berkelanjutan. • Target: menjadi bagian dari budaya baru di lingkungan protokol.

F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Dalam proses pembuatan format terstandar pencetakan tata tempat di lingkungan protokol Setjen DPR RI, diperlukan evaluasi yang komprehensif agar hasil yang dicapai tidak hanya memenuhi kebutuhan visual dan administratif, tetapi juga efisien serta berdaya guna. Untuk menilai efektivitas kegiatan tersebut, analisis dilakukan berdasarkan empat indikator utama yaitu Quality, Quantity, Time, dan Cost (QQTC). Keempat aspek ini membantu menggambarkan tingkat mutu hasil kerja, jumlah capaian, ketepatan waktu pelaksanaan, serta efisiensi penggunaan sumber daya yang digunakan selama proses penyusunan format terstandar berlangsung.

Tabel 5. 5 Perbandingan Berdasarkan Quality, Quantity, Time, & Cost

Indikator	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per Oktober)	Keterangan
Quality			
1. Hasil pencetakan tata tempat	Hasil pencetakan tata tempat	Adanya format standar pencetakan	Perbandingan berikut menggambarkan

Indikator	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per Oktober)	Keterangan
	bervariasi, tidak terstandar	tata tempat, sehingga hasil seragam dan rapi	peningkatan kualitas hasil pencetakan tata tempat sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.
Quantity			
1. Jumlah format tata tempat	Bervariasi	1 format yang terstandar	Format yang sebelumnya tidak memiliki standar, kini memiliki 1 format yang sudah terstandar.
2. Bank data nama pejabat di lingkungan Setjen DPR	Tidak ada	1 bank data terpusat yang berisi nama pejabat di lingkungan Setjen DPR dan pemerintah pusat	Adanya bank data yang berisi nama pejabat DPR RI maupun pejabat negara yang memudahkan pencetakan.
Time			
1. Waktu pencetakan tata tempat	Dapat mencapai 15 menit per pejabat	Kurang dari 1 menit per pejabat	Perbandingan berikut menggambarkan peningkatan efisiensi waktu yang signifikan dalam pencetakan.
Cost			
Biaya yang dikeluarkan	3-10 lembar kertas per pejabat	1 lembar kertas per pejabat	Efektifitas dalam pencetakan yang terstandar mengurangi jumlah biaya yang

Indikator	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per Oktober)	Keterangan
			dikeluarkan karena tidak adanya kertas terbang karena kesalahan atau ketidakseragaman format.

Sebelum pelaksanaan aktualisasi pada bulan Agustus, hasil pencetakan tata tempat masih bervariasi dan belum memiliki standar yang jelas. Hal ini menyebabkan tampilan hasil cetakan berbeda-beda dan kurang rapi. Namun, setelah pelaksanaan aktualisasi pada bulan Oktober, telah diterapkan format standar pencetakan tata tempat yang membuat hasil cetakan menjadi lebih seragam dan berkualitas. Perbandingan ini menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam aspek kualitas hasil pencetakan, contohnya nama pejabat dengan jabatannya memiliki ukuran yang sama yang seharusnya ukuran huruf jabatan lebih kecil, dan logo DPR RI menutupi huruf.



Gambar 5. 12 Tata Tempat Sebelum Adanya Standar Tata Tempat



Gambar 5. 13 Tata Tempat Setelah Adanya Standar Tata Tempat

Dari segi kuantitas, sebelumnya format tata tempat yang digunakan berbeda-beda tanpa adanya pedoman baku. Setelah aktualisasi, kini tersedia satu format standar yang digunakan secara konsisten di lingkungan kerja. Selain itu, telah dibuat bank data terpusat yang berisi nama pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pemerintah pusat. Bank data ini memudahkan proses pencetakan karena seluruh data nama pejabat sudah terdokumentasi dengan baik dalam satu sistem. Eviden dapat dilihat dari **Gambar 3. 2 Eviden Inefisiensi Kertas**.

Dalam hal waktu, proses pencetakan tata tempat sebelum aktualisasi memerlukan waktu hingga 15 menit untuk satu pejabat. Setelah penerapan sistem baru dan format yang terstandar, waktu pencetakan berkurang drastis menjadi kurang dari satu menit per pejabat. Hal ini menunjukkan peningkatan efisiensi waktu yang sangat signifikan dalam pelaksanaan tugas.

Dari sisi biaya, sebelumnya proses pencetakan dapat menghabiskan 3 hingga 10 lembar kertas per pejabat karena sering terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian format. Setelah adanya format standar, pencetakan kini hanya memerlukan satu lembar kertas per pejabat. Efektivitas ini berkontribusi pada penghematan biaya dan sumber daya, sekaligus mengurangi potensi pemborosan akibat ketidakteraturan sebelumnya.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Aktualisasi ini menegaskan pentingnya peran ASN, khususnya Pengelola Keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam memberikan pelayanan yang profesional, efisien, dan adaptif sesuai tuntutan era digital serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Isu utama yang diangkat adalah kurang efisiennya pencetakan tata tempat yang selama ini tidak memiliki standar baku, sehingga menimbulkan pemborosan waktu, biaya, serta menurunkan konsistensi dan profesionalisme pelayanan keprotokolan.

Melalui analisis isu menggunakan metode USG dan *fishbone*, ditemukan bahwa akar permasalahan terletak pada ketiadaan standar format dan SOP. Untuk mengatasinya, gagasan kreatif yang ditawarkan adalah penerapan standar pencetakan tata tempat berbasis format Excel terkunci yang dilengkapi dengan SOP, repositori terpusat, serta pelatihan dan sosialisasi berkelanjutan.

Implementasi gagasan ini diharapkan memberikan dampak positif, antara lain:

- Jangka Pendek (0–6 bulan): peningkatan efisiensi waktu, penghematan anggaran, serta konsistensi hasil cetakan.
- Jangka Menengah (6 bulan–2 tahun): peningkatan kompetensi digital petugas, kemudahan pelatihan pegawai baru, dan penguatan kolaborasi.
- Jangka Panjang (>2 tahun): peningkatan citra profesional Sekretariat Jenderal DPR RI, terbentuknya budaya kerja efisien dan modern, serta dukungan nyata terhadap visi Smart Governance dan akuntabilitas ASN.

Dengan demikian, laporan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis di unit kerja, tetapi juga berkontribusi terhadap transformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang unggul, profesional, dan berbasis teknologi.

B. Saran

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis berkesempatan untuk menyampaikan beberapa rekomendasi kepada Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan, Sekretariat Jenderal DPR RI. Saran-saran ini diajukan sebagai masukan yang konstruktif, berdasarkan analisis mendalam terhadap isu yang ada, dengan harapan dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan efisiensi dan kualitas pelayanan keprotokolan.

1. **Mengadopsi dan Menerapkan Standardisasi Dokumen:** Penulis menyarankan agar unit kerja segera mengimplementasikan gagasan kreatif berupa standardisasi pencetakan tata tempat. Hal ini dapat dicapai dengan mengadopsi dan menggunakan *format master* yang telah dikembangkan untuk memastikan konsistensi dan akurasi dalam setiap pencetakan
2. **Menyusun Panduan Teknis yang Komprehensif:** Penulis menyarankan agar unit kerja menyusun panduan teknis yang jelas dan mudah dipahami sebagai pedoman bagi setiap petugas. Panduan ini akan menjadi acuan standar, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan meminimalisir kesalahan.
3. **Membuat Sistem Repositori Terpusat:** Agar *format* yang telah dibuat dapat diakses oleh seluruh petugas dengan mudah dan aman, penulis menyarankan unit kerja untuk membuat sistem repositori terpusat. Hal ini akan mencegah penggunaan versi *file* yang berbeda-beda dan menjaga data tetap terorganisir.
4. **Menyelenggarakan Pelatihan Berkelanjutan:** Penulis menyarankan unit kerja untuk mengadakan pelatihan secara berkala bagi seluruh petugas protokol. Pelatihan ini tidak hanya fokus pada teknis penggunaan *format*, tetapi juga pada pentingnya budaya kerja yang standar dan profesional.

Daftar Pustaka

- Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010.
- Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK"*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diakses dari <https://old.dpr.go.id/setjen/tentang> pada 25 Agustus 2025.

Lampiran



Gambar Penulis Sedang Berkonsultasi dengan Coach



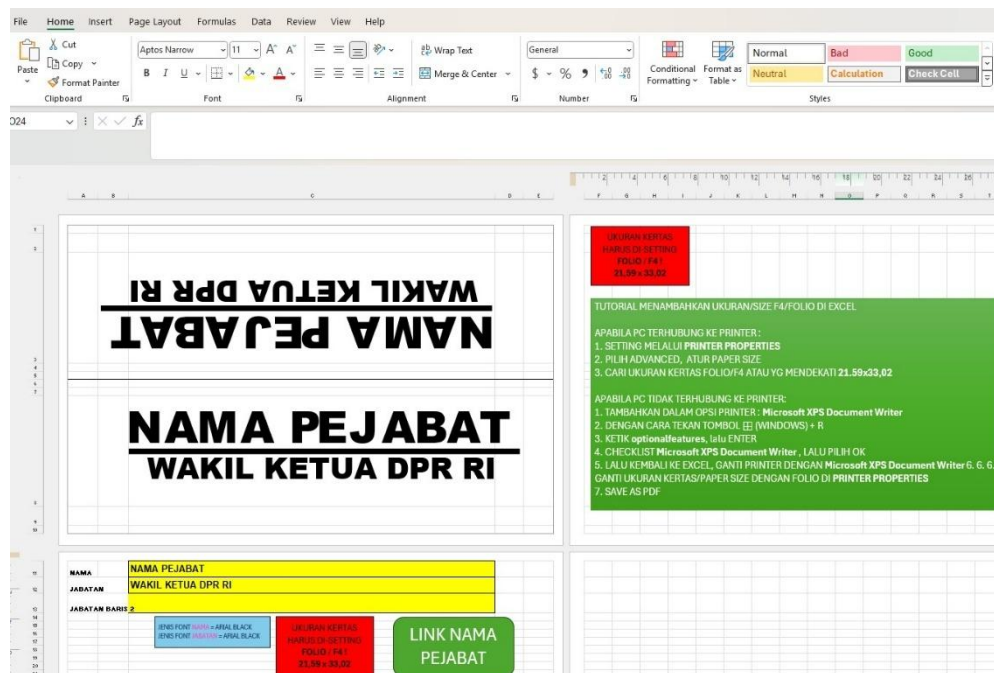
Gambar Penulis Sedang Mensosialisasikan Format Tata Tempat Kepada Rekan Kerja Protokol



Gambar Penulis Sedang Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar Link Data Tata Tempat Protokol



Gambar Format Excel Tata Tempat Prisma Besar

Nama Pejabat DPR RI

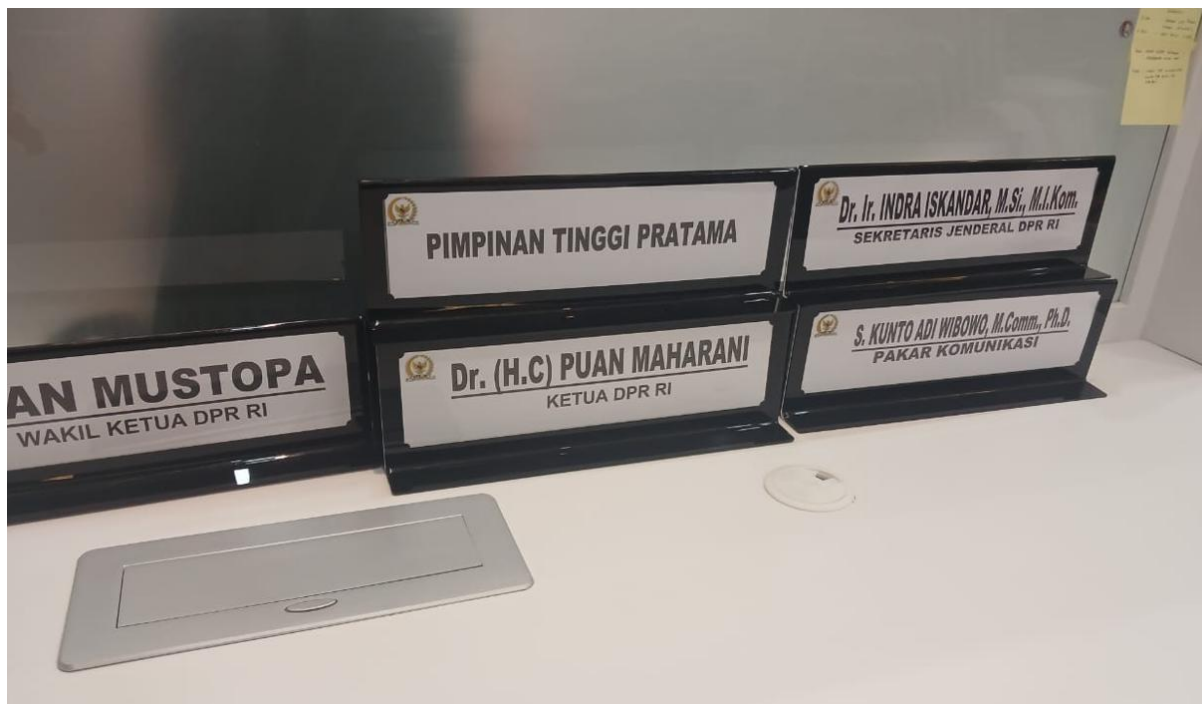
File Edit Tampilan Selipkan Format Data Alat Eksternal Bantuan

Menu 100% Hanya komentar

NO	AKD	JABATAN	NAMA	PARTAI
1	Pimpinan	KETUA DPR RI	Dr. (H.C) PUAN MAHARANI	PDIP
2	Pimpinan	WAKIL KETUA DPR RI	Dr. Ir. H. ADIES KADIR, S.H., M. Hum.	GOLKAR - KOORDINATOR EKONOMI DAN KEUANGAN
3	Pimpinan	WAKIL KETUA DPR RI	Prof. Dr. Ir. H. SUFMI DASCO AHMAD, S.H., M.H.	GERINDRA - KOORDINATOR POLITIK DAN KEAMANAN
4	Pimpinan	WAKIL KETUA DPR RI	Dr. H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P.	PKB - KOORDINATOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	Pimpinan	WAKIL KETUA DPR RI	Dr. H. SAAN HUSUPA, M.Si.	NASDEM - KOORDINATOR INDUSTRI DAN PEMBANGUNAN
6	Komisi I	KETUA KOMISI I DPR RI	Dr. UTUT ADJANTO	PDIP
7	Komisi I	WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI	Dr. DAVE AKBARSHAH FIKARNO LAKSONO, M.E.	GOLKAR
8	Komisi I	WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI	G. BUDISATRIO DJIWANDONO	BA
9	Komisi I	WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI	Dr. H. AHMAD HERYAWAN, L.C., M.Si.	PKS
10	Komisi I	WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI	H. ANTON SUKARTONO SURATTO, M.Si.	DEMOKRAT
11	Komisi II	KETUA KOMISI II DPR RI	Dr. H. MUHAMMAD RIFQINZAMY KARSAYUDA, S.H., M.H.	NASDEM
12	Komisi II	WAKIL KETUA KOMISI II DPR RI	ARIA BIMA, S.Sos	PDIP
13	Komisi II	WAKIL KETUA KOMISI II DPR RI	ZULFIKAR ARSE SADIQIN, S.I.P., M.Si.	GOLKAR
14	Komisi II	WAKIL KETUA KOMISI II DPR RI	BATHRA, S.PWK	GERINDRA
15	Komisi II	WAKIL KETUA KOMISI II DPR RI	Dr. DEDE YUSUF MACAN EFFENDI, S.T., M.I.Pol.	Demokrat
16	Komisi III	KETUA KOMISI III DPR RI	Dr. HABIBUROKHMAN, S.H., M.H.	Gerindra
17	Komisi III	WAKIL KETUA KOMISI III DPR RI	DEDE INDRAPERMANA SOEDIRO, S.H.	PDIP
18	Komisi III	WAKIL KETUA KOMISI III DPR RI	Ir. Hj. SARI YULIATI, M.T.	GOLKAR
19	Komisi III	WAKIL KETUA KOMISI III DPR RI	Dr. H. AHMAD SAHRONI, S.E., M.I.Kom.	NASDEM
20	Komisi III	WAKIL KETUA KOMISI III DPR RI	MOH. RANO ALFATH, S.H., M.H.	PKB
21	Komisi IV	KETUA KOMISI IV DPR RI	SITI HEDIATI SOEHARTO, S.E.	GERINDRA
22	Komisi IV	WAKIL KETUA KOMISI IV DPR RI	ALEX INDRALUKMAN, S.Sos., M.A.P.	PDIP
23	Komisi IV	WAKIL KETUA KOMISI IV DPR RI	Dr. H. ABDUL KHARIS ALMASYHARI, S.E., M.Si.	PKS
24	Komisi IV	WAKIL KETUA KOMISI IV DPR RI	AHMAD YOHAN, M.Si.	PAN
25	Komisi IV	WAKIL KETUA KOMISI IV DPR RI	Ir. PANGGAH SUSANTO, M.M.	GOLKAR

Pimpinan 580 Anggota DPR RI Eselon Pejabat Negara

Gambar Bank Data Google Sheet Nama-nama Pejabat



Gambar Hasil Pencetakan Tata Tempat Menggunakan Format Tata Tempat Penulis

Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2025

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
 Nama *Coach* : Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199503312025061001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	9 September 2025	Memeriksa revisian rancangan aktualisasi	WhatsApp	Memperbaiki dasar hukum dan keterkaitan dengan Renstra DPR RI	
2.	12 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
3.	19 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
4.	26 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
5.	14 Oktober 2025	Konsultasi Mengenaim Laporan Aktualisasi	Offline	Perbaiki bab V	

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Ardi Sulaiman
NIP : 199503312025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat
Isu Kegiatan : yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Kegiatan 1 : **Studi Kasus dan Studi Literatur Mengenai Standardisasi dan Tata Kelola Protokol**

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor 2) Mengumpulkan dan menganalisis dokumen acuan serta literatur Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Masukan dan arahan mentor sebagai dasar pembuatan format tata tempat. 2) Catatan hasil observasi terkait kesalahan/ketidaktepatan tata tempat Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: pengembangan kompetensi ASN & pelaksana kebijakan publik Smart ASN: Profesionalisme, Networking, Integritas, Berwawasan Global, Penguasaan IT Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung Misi DPR RI poin 1 dengan menyediakan dasar informasi yang akurat bagi peningkatan layanan keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan arah strategi Setjen	Lampirkan.	

DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perencanaan Rancangan Format Pencetakan Tata Tempat

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Perancangan format <i>Ms. Excel</i> dalam pencetakan tata tempat 2) Penyusunan panduan penggunaan format pencetakan tata tempat Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Draft rancangan template pencetakan tata tempat yang sistematis dan seragam. 2) Panduan Teknis yang menjelaskan tata cara pengisian template, mulai dari detail input data, format yang harus diikuti. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Pengembangan kompetensi ASN serta penerapan tata kelola modern yang mendukung kinerja organisasi. Smart ASN: Profesionalisme, Wawasan Global, Penguasaan IT Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung Misi DPR RI poin 2 dengan mendorong tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui inovasi digital dalam layanan keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan arah strategi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola yang profesional dan modern. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif	Rapikan !	Supriyanto

Kegiatan 3 : Pengenalan *template* tata tempat yang baru di unit kerja protokol

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Melakukan sosialisasi penggunaan format pencetakan tata tempat baru 2) Percobaan penggunaan format tata tempat di acara resmi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Pemahaman pegawai protokol terhadap penggunaan format pencetakan tata tempat yang baru. 2) Meningkatnya keterampilan pegawai dalam menerapkan format pencetakan tata tempat pada pelaksanaan acara resmi dan mengetahui kendala yang terjadi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Kegiatan ini menekankan pengembangan kompetensi serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kinerja ASN secara berkelanjutan. Smart ASN: Profesionalisme, Wawasan Global, Penguasaan IT, Networking, Hospitality Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan, serta arah kebijakan Setjen DPR RI dalam membangun sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern.	Sudah sesuai	

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi Terkait Format Pencetakan Tata Tempat

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Mengumpulkan umpan balik terkait format pencetakan tata tempat 2) Melakukan perbaikan format pencetakan tata tempat Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3) Laporan evaluasi terkait format pencetakan tata tempat & rekomendasi perbaikan 4) Format pencetakan tata tempat yang lebih baik dan siap digunakan di Unit Kerja Protokol. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: ASN harus mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan untuk mendukung kinerja organisasi. Smart ASN: Profesionalisme, Wawasan Global, Integritas, Penguasaan IT, Entrepreneurship Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern dan akuntabel, sejalan dengan misi penguatan tata kelola kelembagaan yang dinamis, serta arah kebijakan Setjen DPR RI untuk mewujudkan sistem pendukung yang profesional dan transparan Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Loyal	Sudah selesai	

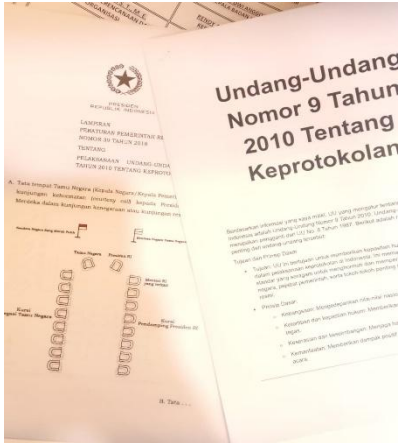


SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
 NIP : 199503312025061001
 Unit Kerja : Subbagian AKD, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas
 Isu : Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Studi Kasus dan Studi Literatur Mengenai Standardisasi dan Tata Kelola Protokol	
a.	Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor	
b.	Mengumpulkan dan Menganalisis Dokumen Acuan serta Literatur	



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

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Coach

.....
Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Mentor

.....
Eko Supriyanto

NIP. 197801062025211021

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

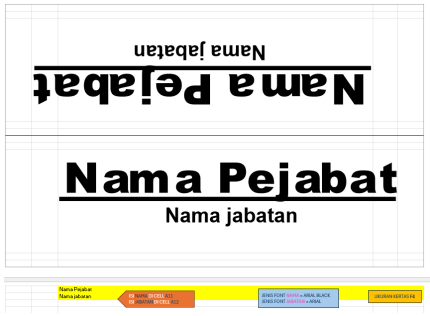


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
 NIP : 199503312025061001
 Unit Kerja : Subbagian AKD, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas
 Isu : Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

No.		Kegiatan	Bukti Dukung**
1		Perencanaan Rancangan <i>Template</i> Pencetakan Tata Tempat	
	a.	Perancangan <i>template Ms. Excel</i> dalam pencetakan tata tempat	
	b.	Penyusunan Panduan Penggunaan <i>template</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

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Coach

.....
Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Mentor

.....
Eko Supriyanto

NIP. 197801062025211021

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
NIP : 199503312025061001
Unit Kerja : Subbagian AKD, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan Pengenalan <i>template</i> tata tempat di Unit Kerja Protokol	
a.	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>template</i> baru	
b.	Percobaan <i>template</i> tata tempat di acara resmi	



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

Jakarta, 2 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

.....
Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Mentor

.....
Eko Supriyanto

NIP. 197801062025211021

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

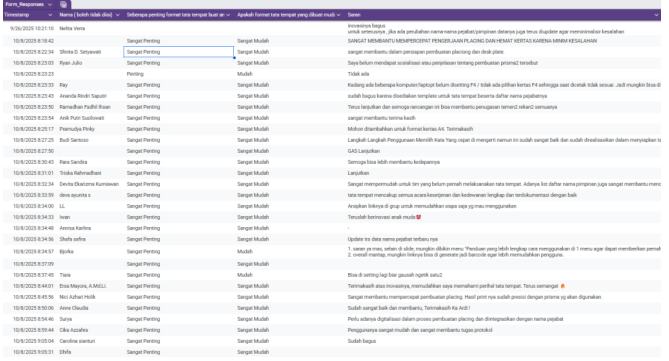
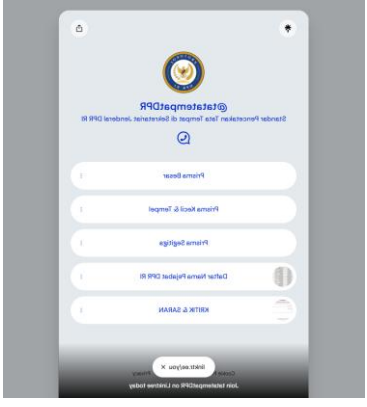


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Ardi Sulaiman, A.Md.
NIP : 199503312025061001
Unit Kerja : Subbagian AKD, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum Adanya Standar Prosedur Baku untuk Pencetakan Tata Tempat yang Berdampak pada Menurunnya Kualitas Pelayanan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Standardisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan Evaluasi Terkait Format <i>Template</i> Pencetakan Tata Tempat	
a.	Mengumpulkan umpan balik	
b.	Melakukan perbaikan <i>template</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

Jakarta, 17 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

.....
Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Mentor

.....
Eko Supriyanto

NIP. 197801062025211021

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

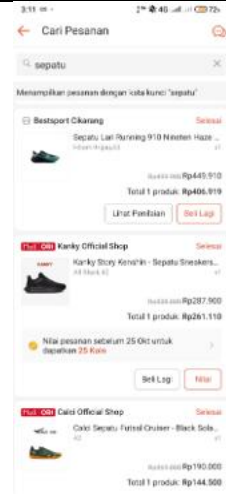
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CASN TAHUN 2025

Angkatan : XV
 Nama : Ardi Sulaiman
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Eko Supriyanto
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional
 Nilai dari Mentor : 90

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup.	Tidak membuang sampah sembarangan.	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menghemat listrik dan air	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
		Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa.	Selalu mengusahakan menggunakan QRIS dalam setiap transaksi	di lingkungan tempat tinggal dan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

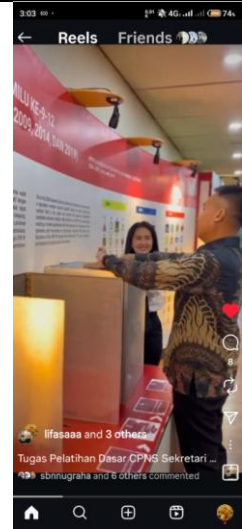
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membeli produk dalam negeri	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi dan golongan.	Mengantri dengan tertib, dan mendahulukan yang orang lebih diprioritaskan.	Di publik maupun di lingkungan Setjen DPR RI	selama masa habituasi		

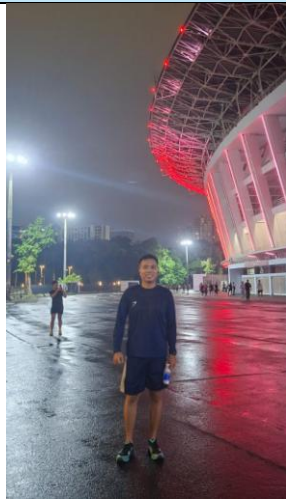
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menggunakan Angkutan Umum untuk mengurangi polusi dan kemacetan	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
		Menjalankan kewajiban beragama secara baik dan benar	Selalu menggunakan helm saat berkendara	Di jalan raya dan di lingkungan Setjen DPR RI	selama masa habituasi		
			Selalu membawa STNK & SIM saat mengendarai kendaraan bermotor	Di jalan raya dan di lingkungan Setjen DPR RI	selama masa habituasi		

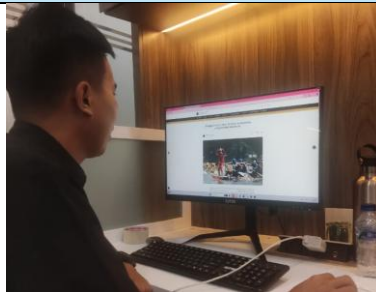
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3.	Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban beragama secara baik dan benar	Malakukan ibadah sholat tepat waktu	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
			Menjaga kebersihan tempat ibadah di lingkungan kerja	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Berdiri dengan sikap tegap sempurna saat lagu Indonesia Raya	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
			Bekerja sama dalam tim/kelompok untuk mencapai target bersama, meskipun ada perbedaan pendapat.	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Menjaga penampilan atau melakukan grooming dengan baik saat bekerja	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Melakukan pekerjaan protokol secara maksimal, seperti menjadi petugas upacara	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
		Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat dan kemajuan bangsa	Siap bekerja di luar jam operasional, terutama untuk pekerjaan darurat.	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membuat konten sosial media yang mengedukasi masyarakat khususnya mengenai cinta tanah air	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Rutin berolahraga seperti lari, dan mengikuti kegiatan senam di lingkungan kerja	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
			Mengonsumsi makanan bergizi dan rendah gula	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Senantiasa belajar mengenai budaya lokal	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		
		Memiliki pengetahuan tentang kearifan lokal dan menyikapi setiap ancaman.	Melaporkan tindakan penipuan melalui gawai dan melaporkan penyebaran hoax ataupun provokasi di media sosial	Di rumah dan lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	selama masa habituasi		