



LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol

Disusun oleh:

Nama : Astri Nurihsani, A.Md.
NIP : 199608022025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol

Nama : Astri Nurihsani, A.Md.
NIP : 199608022025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
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



Sebastianus Da, S.STP
NIP. 199302202015071002

Mengetahui,
Penguji



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) Tahun 2025 dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai wujud pembelajaran dalam mengaitkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN dengan isu aktual di unit kerja, khususnya dalam mendukung penyelenggaraan upacara persemayaman Anggota DPR RI.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan dalam penyusunan rancangan ini, khususnya 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, Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P., atas arahan dan perhatiannya selama habituasi.
6. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural, Warsiti Alfiah, S.IP., DESS, atas dukungan teknis demi kelancaran kegiatan.
7. Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI & Sekretariat Jenderal, Dewi Maheswari Pramesti, S.IP., M.Sc., atas bimbingan dan masukan dalam setiap tahapan.
8. Mentor, Sebastianus Da, S.STP., atas bimbingan dan pengalaman praktik keprotokolan.
9. Coach, Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd., atas arahan dalam penyelarasan aktualisasi dengan substansi LATSAR.
10. Rekan kerja di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, atas kerja sama dan dukungan yang diberikan.
11. Keluarga tercinta, atas doa dan semangat yang selalu menyertai penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis dalam proses habituasi sebagai ASN, tetapi juga bagi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan keprotokolan yang profesional, akuntabel, dan responsif.

Jakarta, 16 Oktober 2025



Astri Nurihsani, A.Md.
NIP. 199608022025062004

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar	iv
BAB I - PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II - PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI	6
C. Struktur Unit Kerja	7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III - PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
a. Isu 1 – Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku untuk tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI	23
b. Isu 2 – Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman	25
c. Isu 3 – Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI	27
B. Penetapan Isu Prioritas	30
1. Teknik Tapisan Isu.....	30
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	31
C. Analisis Isu.....	33
D. Gagasan Pemecahan Isu	36
BAB IV - RANCANGAN AKTUALISASI	40
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	40
B. Jadwal Rencana Kegiatan	46
BAB V - PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	48
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	51
C. Stakeholder	82
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	83
E. Analisis Dampak.....	84

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi.....	87
BAB VI - PENUTUP.....	90
A. Simpulan	90
B. Saran	90
Daftar Pustaka.....	92
Lampiran	94
Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi.....	146
Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara	154
Formulir Alat Bantu <i>Coaching</i>.....	162

Daftar Tabel

Tabel 3.1 - Tabel Rumusan Isu	11
Tabel 3.2 – Kriteria Penilaian Teknik Tapisan APKL	30
Tabel 3.3 – Kriteria Penilaian Teknik Tapisan USG	31
Tabel 3.4 – Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG	32
Tabel 4.1 – Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	40
Tabel 4.2 – Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 5.1 – Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	48
Tabel 5.2 – Tabel Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku.....	68
Tabel 5.3 - Tabel Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final.....	80
Tabel 5.4 – Stakeholder yang terlibat dalam Aktualisasi.....	82
Tabel 5.5 – Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	83
Tabel 5.6 – Tabel Analisis Dampak	84
Tabel 5.7 – Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	87

Daftar Gambar

Gambar 2.1 – Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Bagian Protokol	7
Gambar 3.1 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI.....	23
Gambar 3.2 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI.....	24
Gambar 3.3 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI.....	24
Gambar 3.4 – Skrip MC Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI.....	26
Gambar 3.5 – Skrip MC Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI.....	26
Gambar 3.6 – Persiapan Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI	26
Gambar 3.7 – Persiapan Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI	28
Gambar 3.8 – Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI	28
Gambar 3.9 – Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI	29
Gambar 3.10 – Fishbone Diagram Isu Belum Tersedia Pedoman Tertulis atau Standar Baku untuk Tata Cara Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI.....	34
Gambar 5.1 – Penulis menjadwalkan sesi mentoring dengan Mentor melalui Whatsapp.....	52
Gambar 5.2 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama.....	52
Gambar 5.3 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama.....	53
Gambar 5.4 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama.....	53
Gambar 5.5 - Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama	53
Gambar 5.6 – Layout Tata Tempat Versi Awal.....	54
Gambar 5.7 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Kedua	56
Gambar 5.8 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Kedua	56
Gambar 5.9 - Sesi Konsultasi dengan Mentor.....	57
Gambar 5.10 – Kumpulan Dokumen Pelengkap untuk Penyusunan Buku Saku.....	59
Gambar 5.11 – Dokumen disiapkan dalam Folder Lokal untuk mempermudah Klasifikasi Dokumen .	60
Gambar 5.12 – Catatan Konsultasi dengan Mentor	61
Gambar 5.13 – Sesi Konsultasi dengan Mentor	62
Gambar 5.14 – Draft Desain Buku Saku Versi Pertama.....	64
Gambar 5.15 - Masukan Coach terkait Desain Buku Saku	65
Gambar 5.16 – Sampul Buku Saku Versi Final	65
Gambar 5.17 – Sosialisasi Pemaparan Buku Saku	66
Gambar 5.18 – Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	67
Gambar 5.19 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	68
Gambar 5.20 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	68
Gambar 5.21 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	69
Gambar 5.22 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	70
Gambar 5.23 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	71

Gambar 5.24 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi	71
Gambar 5.25 – Simulasi Upacara Persemayaman mengikuti tata acara pada Buku Saku	72
Gambar 5.26 – Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Senior.....	73
Gambar 5.27 – Sesi Review Draft Buku Saku dengan Mentor.....	75
Gambar 5.28 – Buku Saku Versi Final	76
Gambar 5.29 – Sosialisasi Buku Saku Versi Final kepada Rekan Protokol.....	77
Gambar 5.30 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	77
Gambar 5.31 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	78
Gambar 5.32 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	78
Gambar 5.33 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	79
Gambar 5.34 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	79
Gambar 5.35 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	80
Gambar 5.36 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting yang harus diikuti oleh setiap CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya dibekali dengan kemampuan teknis, namun ditanamkan pula nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berintegritas, profesional, dan berkarakter. Latsar CPNS dirancang agar para peserta mampu menerapkan core values ASN BerAKHLAK – yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif – dalam setiap pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Nilai-nilai ini diharapkan menjadi pedoman moral sekaligus budaya kerja dalam menjalankan peran ASN sebagai pelayan masyarakat dan perekat bangsa.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran Latsar CPNS, setiap peserta diwajibkan menyusun aktualisasi, yaitu penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja masing-masing. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi secara nyata di unit kerja, lalu merumuskan solusi sederhana yang memberikan manfaat langsung bagi lingkungan kerjanya.

Penulis yang bertugas sebagai CPNS Pengelola Keprotokolan, dengan penempatan di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI, memiliki kesempatan untuk mengamati langsung proses kerja keprotokolan di lingkungan DPR RI. Sebagai lembaga negara yang menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, DPR RI juga memiliki tata kehidupan kelembagaan yang menjunjung tinggi nilai kehormatan. Salah satu bentuknya adalah Upacara Persemayaman Anggota DPR RI, yaitu prosesi penghormatan terakhir bagi anggota DPR RI yang telah wafat, sebagai simbol penghargaan atas pengabdian mereka kepada bangsa dan negara.

Dari hasil pengamatan selama bertugas, penulis menemukan tiga isu utama di lingkungan kerja terkait penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI, yaitu:

1. Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI;
2. Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman anggota DPR RI;
3. Belum terdokumentasinya praktik terbaik (*best practice*) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI.

Ketiga isu tersebut berpotensi memengaruhi kelancaran dan konsistensi pelaksanaan kegiatan, terutama bagi petugas baru yang belum memiliki pengalaman. Setelah dilakukan analisis dan penapisan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), diperoleh hasil bahwa isu yang paling mendesak untuk diselesaikan adalah belum tersedianya pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI.

Sebagai upaya untuk menjawab permasalahan tersebut, penulis menggagas penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai bentuk aktualisasi. Buku saku ini dirancang agar berisi tata urutan acara, tata tempat, susunan acara, serta pembagian tugas petugas secara ringkas dan mudah dipahami. Melalui buku saku ini, diharapkan seluruh petugas protokol memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan tugas, sehingga upacara dapat berjalan lebih tertib, khidmat, dan profesional.

Penyusunan buku saku ini merupakan wujud nyata penerapan nilai-nilai Kompeten (memahami dan menerapkan pengetahuan teknis secara tepat), Akuntabel (bekerja berdasarkan standar dan tanggung jawab yang jelas), serta Kolaboratif (melibatkan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam proses penyusunan). Melalui kegiatan ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi kecil namun bermakna bagi peningkatan profesionalisme dan efektivitas pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sekaligus menumbuhkan rasa Bangga Melayani Bangsa.

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menggunakan sejumlah peraturan perundang-undangan dan ketentuan resmi yang menjadi landasan pelaksanaan Latsar CPNS, pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN), tugas dan fungsi unit kerja, serta penerapan prinsip SMART ASN. Landasan hukum tersebut meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. 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;
8. 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;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. 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;
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor SOP AP OT03.03-0009 Tentang Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI.

C. Tujuan

Latsar CPNS tahun 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu bekerja sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten).

Program ini tidak hanya berfokus pada peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga membangun karakter ASN, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan beretika.

Dalam tahap aktualisasi, peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui proyek nyata di unit kerja. Pada penulis, penerapan tersebut diwujudkan dalam penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Tujuannya adalah:

1. Menyediakan pedoman tertulis yang ringkas, seragam, dan praktis bagi petugas protokol.
2. Meningkatkan konsistensi, ketertiban, dan profesionalisme dalam pelaksanaan upacara persemayaman.
3. Mendokumentasikan praktik terbaik (best practice) agar dapat diwariskan kepada petugas baru dan dijadikan acuan bersama.
4. Mendukung kelancaran tugas keprotokolan secara efektif dan efisien.

D. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata, baik bagi organisasi, pegawai, maupun lembaga secara keseluruhan, yaitu:

1. Manfaat bagi Individu

- **Pengembangan Kompetensi**
Penulis memperoleh keterampilan dalam menyusun pedoman praktis keprotokolan, serta kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas pihak.
- **Peningkatan Karakter dan Etika Kerja**
Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, penulis semakin terbiasa bekerja dengan teliti, menjunjung profesionalisme, dan menjaga wibawa lembaga
- **Kesiapan Karir**
Pengalaman menyusun buku saku aktualisasi memberikan bekal praktis untuk menghadapi tantangan pekerjaan di bidang keprotokolan di masa depan.

2. Manfaat bagi Instansi/Unit Kerja

- **Penigkatan Efisiensi Kerja**
Buku saku mempermudah petugas dalam memahami tata urutan acara, tata tempat, serta pembagian tugas secara ringkas.
- **Peningkatan Kualitas Layanan**
Tersedianya pedoman tertulis mendukung kelancaran acara dan mengurangi risiko kesalahan teknis.
- **Penguatan Akuntabilitas dan Transparansi**
Proses kerja dokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan diwariskan ke generasi petugas berikutnya.

3. Manfaat bagi Masyarakat

- **Pelayanan Publik yang lebih Responsif**
Kelancaran pelaksanaan upacara persemayaman memberikan penghormatan yang lebih khidmat bagi anggota DPR RI dan keluarganya.
- **Kepastian dan Keandalan Informasi**

Masyarakat dan pemangku kepentingan memperoleh jaminan bahwa acara resmi DPR RI diselenggarakan secara tertib, sesuai standar, dan berwibawa.

- Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

Pedoman tertulis mendukung kinerja protokol yang profesional sehingga memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga tinggi negara.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga perwakilan rakyat yang memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk melaksanakan ketiga fungsi utama tersebut, DPR RI menetapkan visi dan misi kelembagaan yang menjadi arah dalam setiap penyelenggaraan tugas dan kewenangannya.

1. Visi DPR RI

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

2. Misi DPR RI

- a. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara.
- b. 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

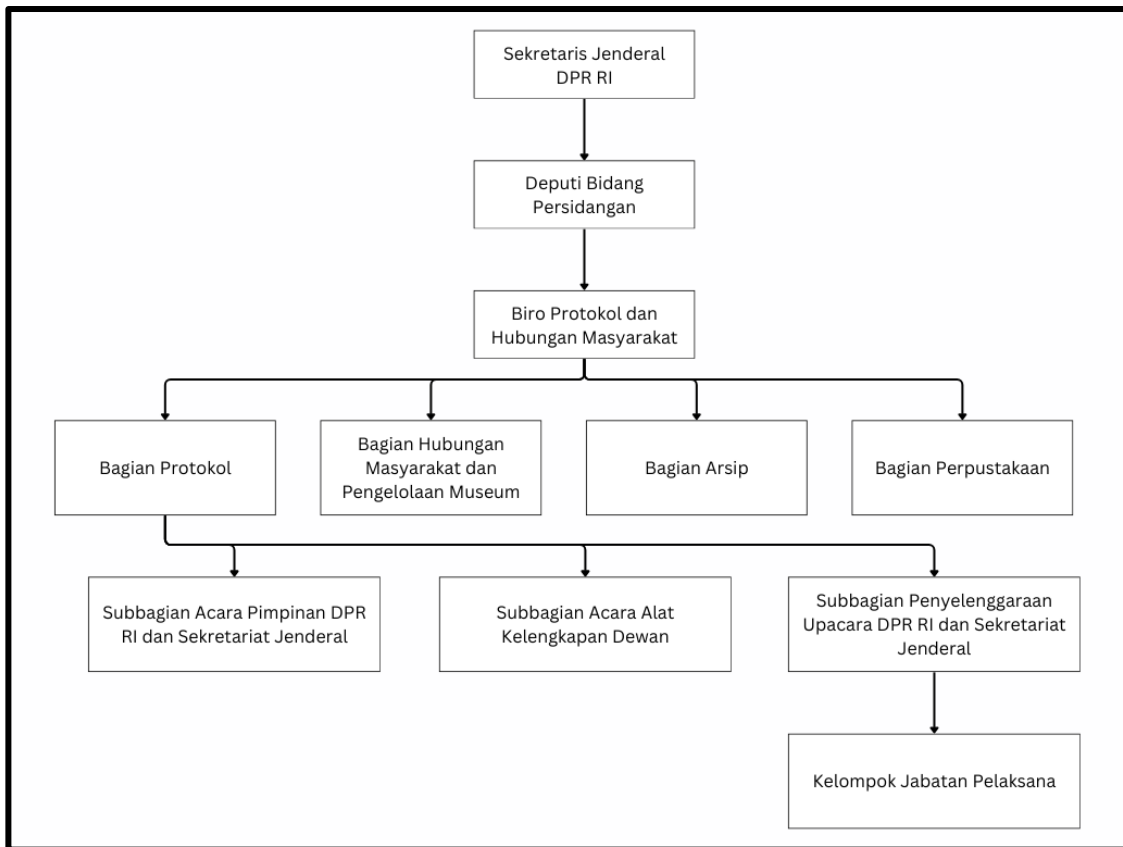
Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung 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:

- a. Terwujudnya layanan Sekretariat Jenderal 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.
- b. 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 Unit Kerja

Secara struktural, Bagian Protokol berada di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 2.1 – Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Bagian Protokol

Bagian Protokol sendiri memiliki tugas sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Paragraf 6 Pasal 168 adalah melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Lalu dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam pasal 169, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

- pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Penulis merupakan CPNS Pengelola Keprotokolan, yang mana ditempatkan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara. Subbagian Penyelenggaraan Upacara sendiri berada di bawah naungan Bagian Protokol. Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 3, Subbagian Penyelenggaraan Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Subbagian Penyelenggaraan Upacara berperan penting dalam memastikan seluruh rangkaian upacara berjalan dengan tertib, khidmat, dan sesuai dengan tata urutan keprotokolan yang berlaku. Unit ini menjadi garda depan dalam menjaga wibawa lembaga melalui penyelenggaraan upacara resmi yang mencerminkan nilai-nilai kehormatan dan profesionalisme DPR RI.

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, Pengelola Keprotokolan memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut.

1. Tugas Pengelola Keprotokolan

Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.

Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan

Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja

Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

2. Fungsi Pengelola Keprotokolan

- Menganalisis data

Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

- Menerima instruksi

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

- Memegang

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut, terdapat keterkaitan langsung dalam belum

tersedianya pedoman tertulis/standar baku penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI. Saat ini, pelaksanaan upacara masih banyak bergantung pada pengalaman petugas senior atau instruksi secara lisan, sehingga belum tersedia acuan yang ringkas dan seragam. Dalam hal ini, kegiatan pengelolaan protokol, seperti pelaksanaan program kerja, penyusunan laporan kegiatan, pengumpulan bahan laporan kinerja, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan akan berpotensi terhambat bila tidak segera diatasi. Hal ini juga dapat menyebabkan inkonsistensi dalam tata urutan acara, koordinasi yang kurang efektif, serta risiko kesalahan teknis dalam pelaksanaan upacara dari waktu ke waktu. Akibatnya, efektivitas dan efisiensi kerja unit keprotokolan menurun, profesionalisme ASN terganggu, dan penyelenggaraan upacara persemayaman di DPR RI secara keseluruhan berisiko tidak berjalan optimal, terutama dalam menjaga wibawa lembaga serta memberikan penghormatan terakhir kepada anggota dewan.

Dalam konteks kegiatan aktualisasi ini, peran penulis sebagai CPNS Pengelola Keprotokolan difokuskan pada penyusunan panduan kerja berupa Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Kegiatan ini menjadi bentuk penerapan tugas dalam mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan, sekaligus penerapan fungsi analisis data dan pelaksanaan instruksi pimpinan. Melalui kegiatan ini, diharapkan tersusun acuan standar yang dapat digunakan oleh seluruh petugas protokol, terutama bagi pegawai baru di Bagian Protokol.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan aparatur pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI, unit Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Bagian Protokol memiliki peran penting dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan kenegaraan dan dukungan administratif protokoler.

Saat ini, penulis bertugas sebagai Pengelola Keprotokolan, di mana fungsi dan tugas sesuai dengan SK Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024, mencakup pelaksanaan program kegiatan, penyusunan dan pelaporan kegiatan, pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja, serta menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan. Berdasarkan pemetaan situasi, penulis menemukan beberapa isu yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan aktivitas Pengelolaan Keprotokolan, khususnya terkait dengan upacara persemayaman anggota DPR RI. Pertama, belum tersedianya pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman, sehingga pelaksanaan masih bergantung pada pengalaman petugas senior atau instruksi lisan. Kedua, kurangnya media panduan praktis yang ringkas untuk petugas, khususnya bagi pegawai baru atau yang mengalami rotasi penugasan, sehingga butuh waktu lebih lama dalam memahami alur kerja acara. Ketiga, praktik terbaik (*best practice*) dari setiap pelaksanaan upacara belum terdokumentasi secara resmi, sehingga pengetahuan hanya berpindah secara lisan dari senior ke junior dan berisiko hilang jika terjadi pergantian personil.

Isu-isu ini memerlukan perhatian dan penyelesaian strategis agar pelaksanaan tugas Pengelola Keprotokolan, khususnya dalam penyelenggaraan upacara persemayaman, dapat berjalan lebih konsisten, efisien, dan mendukung kualitas layanan protokoler yang profesional serta menjaga wibawa DPR RI.

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3.1 - Tabel Rumusan 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.	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI	- Tata cara upacara masih bergantung pada pengalaman petugas senior atau instruksi lisan. - SOP ada, tetapi belum dijabarkan dalam format yang ringkas, praktis, dan mudah dipahami petugas lapangan.	- Inkonsistensi tata urutan acara antar pelaksanaan. - Risiko kesalahan teknis dalam prosesi yang dapat menurunkan wibawa lembaga. - Koordinasi lebih lama karena tidak ada acuan seragam.	Tersedianya pedoman tertulis resmi berupa standar baku tata urutan acara dan tata tempat yang dapat dijadikan rujukan oleh seluruh petugas protokol.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Layak: Pedoman menjadi dokumen resmi yang memenuhi standar objektif sesuai aturan. Akuntabel: Pelaksanaan upacara bisa dinilai kredibel karena mengacu pada pedoman yang jelas. Fungsi ASN sebagai pelayan publik: ASN harus memberikan kepastian hukum, prosedur, dan tata cara yang seragam, sehingga layanan bersifat

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
					konsisten dan profesional. • Efektivitas & efisiensi: Pedoman tertulis mengurangi tumpang tindih dan perbedaan tafsir, mempercepat proses adaptasi petugas baru. • Dasar hukum: UU No. 20 Tahun 2023 menekankan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas yang berdampak pada kepentingan publik. Keterkaitan dengan SMART ASN:

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
					• Simple: Pedoman tertulis membuat prosedur upacara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh semua petugas, tanpa harus menafsirkan secara berbeda. • Accountable: Pedoman menjadi dasar pertanggungjawaban pelaksanaan upacara, sehingga setiap tindakan ASN memiliki rujukan resmi. • Responsive: Dengan adanya standar baku, ASN lebih cepat mengambil keputusan dalam kondisi mendesak

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
					karena acuan sudah tersedia. Ciri-ciri Individu SMART ASN yang relevan: • Integritas: ASN bekerja sesuai pedoman resmi, bukan berdasarkan improvisasi. • Profesionalisme: Pedoman menjadi standar kompetensi teknis bagi ASN protokol.
2.	Kurangnya media panduan praktis bagi petugas dalam pelaksanaan persemayaman anggota DPR RI.	• Petugas baru atau rotasi personel kesulitan memahami alur acara hanya dari SOP yang panjang. • Briefing tambahan selalu diperlukan,	• Berisiko terjadi kesalahan urutan acara. • Waktu persiapan lebih lama karena harus briefing ulang.	Adanya media panduan ringkas dan praktis yang memuat alur acara, tata tempat, dan pembagian tugas sehingga dapat digunakan langsung di	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Sistematis : Panduan praktis membuat proses kerja lebih terstruktur dan efisien.

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
		memakan waktu menjelang acara.	ASN baru kesulitan beradaptasi, sehingga kinerja tidak maksimal.	lapangan, khususnya oleh petugas baru.	Terukur: ASN dapat menjalankan tugas sesuai indikator yang jelas dan mudah dievaluasi. Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik: Media panduan praktis memudahkan ASN dalam mengimplementasikan tata cara upacara dengan lebih mudah dipahami. Efektivitas & efisiensi: Media panduan membantu petugas melaksanakan tugas lapangan tanpa harus bergantung penuh pada senior.

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
					• Dasar hukum: PPNo. 17 Tahun 2020 mengatur pentingnya pengembangan kompetensi ASN, termasuk menyediakan sarana belajar yang sesuai. Keterkaitan dengan SMART ASN: • Responsive: Media panduan praktis membantu petugas memahami tugas dengan cepat tanpa harus menunggu instruksi panjang. • Measurable: Media panduan bisa dijadikan

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
					alat ukur untuk menilai sejauh mana petugas memahami dan melaksanakan tugas sesuai standar. • Transparent: Panduan yang terbuka dan mudah diakses membuat semua petugas memiliki pemahaman yang sama, sehingga mengurangi kesenjangan informasi. Ciri-ciri Individu SMART ASN yang relevan: • Hospitality: Panduan praktis membuat petugas lebih percaya diri dan ramah dalam bertugas.

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
					• IT & Multilingual: Jika dikembangkan dalam bentuk media digital, panduan juga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan global.
3.	Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI.	• Setiap acara persemayaman memiliki pengalaman teknis berbeda, namun tidak terdokumentasi. • Pengetahuan hanya diturunkan lisan dari senior ke junior.	• Risiko hilangnya pengetahuan saat pergantian personel. • Kualitas acara berpotensi tidak konsisten. • Proses pembelajaran petugas baru menjadi lebih lama.	Terdapat dokumentasi best practice hasil pengalaman penyelenggaraan sebelumnya yang dihimpun secara sistematis sebagai referensi berkelanjutan bagi generasi petugas berikutnya.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Berkesinambungan: Dokumentasi best practice memastikan pengetahuan tidak hilang dan bisa diwariskan ke ASN berikutnya. • Koheren: Praktik terbaik yang terdokumentasi memperkuat keterpaduan

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
					dengan kebijakan dan aturan protokol. • Fungsi ASN sebagai manajer publik: Dokumentasi praktik terbaik dapat dijadikan rujukan untuk pembelajaran organisasi dan peningkatan mutu kerja. • Efektivitas & efisiensi: Dengan terdokumentasinya praktik terbaik, pengalaman berharga tidak hilang dan bisa ditransfer ke generasi ASN berikutnya.

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
					• Dasar hukum: UU No. 20 Tahun 2023 menekankan akuntabilitas dan keterbukaan informasi dalam tugas ASN. Keterkaitan dengan SMART ASN: • Accountable: Dokumentasi best practice menjadi bukti nyata pertanggungjawaban ASN dalam menjalankan tugasnya. • Measurable: Praktik terbaik yang terdokumentasi bisa dijadikan tolak ukur

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
					untuk evaluasi dan peningkatan kualitas di masa depan. • Transparent: Arsip best practice memungkinkan informasi terbuka dan dapat dibagikan kepada seluruh ASN, sehingga meningkatkan kepercayaan dan profesionalisme. Ciri-ciri Individu SMART ASN yang relevan: • Profesionalisme: Dokumentasi praktik terbaik menjadi sumber peningkatan kompetensi ASN.

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
					• Jejaring luas: Best practice bisa dibagikan untuk memperkuat jejaring kerja protokol dengan instansi lain. • Integritas: ASN menjadikan pengalaman terbaik sebagai acuan, bukan hanya ingatan personal.

2. Deskripsi Isu

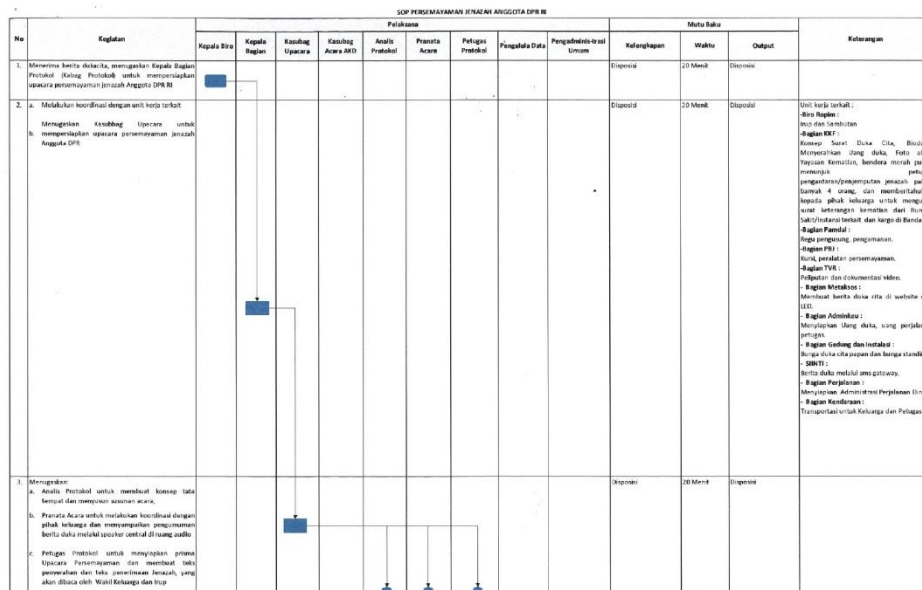
a. Isu 1 – Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku untuk tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI

Upacara persemayaman anggota DPR RI merupakan salah satu bentuk penghormatan terakhir yang memiliki tata urutan, tata tempat, dan prosedur resmi yang harus dijalankan secara tertib. Pelaksanaannya menuntut adanya pedoman yang jelas, seragam, dan mudah dipahami agar setiap petugas protokol dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang sama. Namun, saat ini pelaksanaan upacara masih sangat bergantung pada pengalaman petugas senior atau instruksi lisan dari pimpinan.

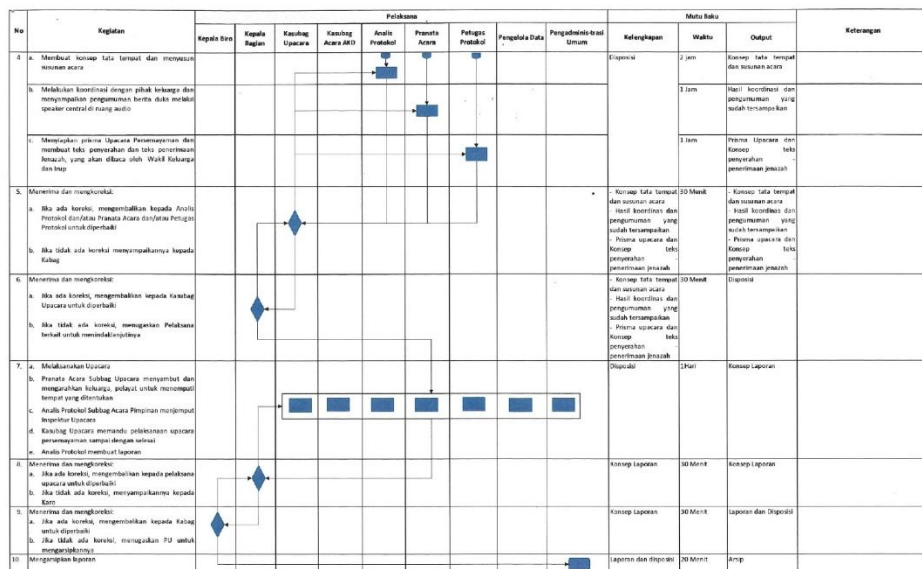
Memang telah tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Jenderal DPR RI, namun dokumen tersebut masih bersifat umum, panjang, dan teknis, sehingga belum praktis dijadikan acuan oleh petugas di lapangan. Akibatnya, SOP lebih banyak difungsikan sebagai kerangka aturan formal, bukan sebagai panduan operasional yang aplikatif untuk pelaksanaan acara. Kondisi ini menimbulkan potensi perbedaan interpretasi antar petugas, koordinasi yang memakan waktu lebih lama, dan risiko terjadinya kesalahan teknis dalam tata urutan acara. Hal tersebut tentu dapat memengaruhi citra profesionalisme dan wibawa lembaga, mengingat upacara persemayaman merupakan kegiatan resmi yang melibatkan pimpinan DPR RI serta keluarga almarhum.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP	07.03.03 - 0009	TGL PEMBUATAN:	19 Februari 2016	TGL REVISI:	04 Maret 2022	
	JUDUL SOP AP	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI					
	JENIS SOP AP BERDASARKAN:						
	A. SIFAT:	ADMINISTRATIF	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS: SPESIFIK
	UNIT PENGUSUL	BAGIAN PROTOKOL					
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  Drs. Suralma, M.Si NIP. 19640522 199103 1 001					
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3.Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 4.Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami struktur Anggota DPR RI 2. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI; 3. Memahami Tata Upacara; 4. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 5. Memahami tata naskah dinas Setjen DPR RI					
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN					
SOP Pendampingan Kegiatan DPR RI		1. Alat Komunikasi. 2. Nota dinas/lembar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet. 5. Prisma / Placing Card.					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.					

Gambar 3.1 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI



Gambar 3.2 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI



Gambar 3.3 – SOP Persemayaman Jenazah DPR RI

Hal ini diperkuat dengan bukti pada Gambar 3.3 di atas berupa SOP Sekretariat Jenderal DPR RI yang masih bersifat umum dan panjang, sehingga menunjukkan belum adanya pedoman tertulis dalam format ringkas dan praktis yang dapat digunakan langsung oleh petugas protokol di lapangan.

Kondisi ini berkaitan erat dengan prinsip Manajemen ASN yang Layak dan Sistematis, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Dokumen pedoman yang layak harus memenuhi standar kualitas penyelenggaraan tugas, sementara aspek sistematis menuntut adanya tata urutan kerja yang jelas, menyeluruh, dan efisien. Tanpa pedoman ringkas, pelaksanaan tugas berisiko

tidak konsisten dan sulit dipertanggungjawabkan.

Selain itu, isu ini juga terkait dengan ciri SMART ASN “Profesional” dan “Integritas”. Profesional ditunjukkan dengan kemampuan ASN menyelesaikan tugas sesuai kompetensi yang disyaratkan, termasuk memastikan tata upacara berjalan tertib dan konsisten. Integritas berarti ASN tetap melaksanakan tugas sesuai aturan meskipun tidak selalu diawasi, sehingga pedoman yang ringkas dan praktis akan memperkuat kepatuhan pada standar kerja yang berlaku. Dengan demikian, penyusunan pedoman ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis di lapangan, tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang akuntabel.

b. Isu 2 – Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman

Dalam pelaksanaan tugas protokoler, khususnya upacara persemayaman anggota DPR RI, petugas sering mengalami kesulitan ketika harus memahami alur acara, tata tempat, dan pembagian tugas hanya dari SOP yang bersifat panjang dan teknis. Kondisi ini semakin terasa bagi ASN baru atau petugas yang mengalami rotasi penugasan, sehingga mereka membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi. Akibatnya, koordinasi memerlukan briefing tambahan dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam prosesi jika tidak dipahami dengan benar. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan media panduan praktis yang ringkas, jelas, dan mudah diakses agar petugas dapat langsung memahami tugas dan alur acara tanpa harus menunggu penjelasan panjang dari senior.

1

PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR

❖ **INSPEKTUR UPACARA MEMASUKI TEMPAT ACARA**

❖ **UPACARA PERSEMAYAMAN DIMULAI**

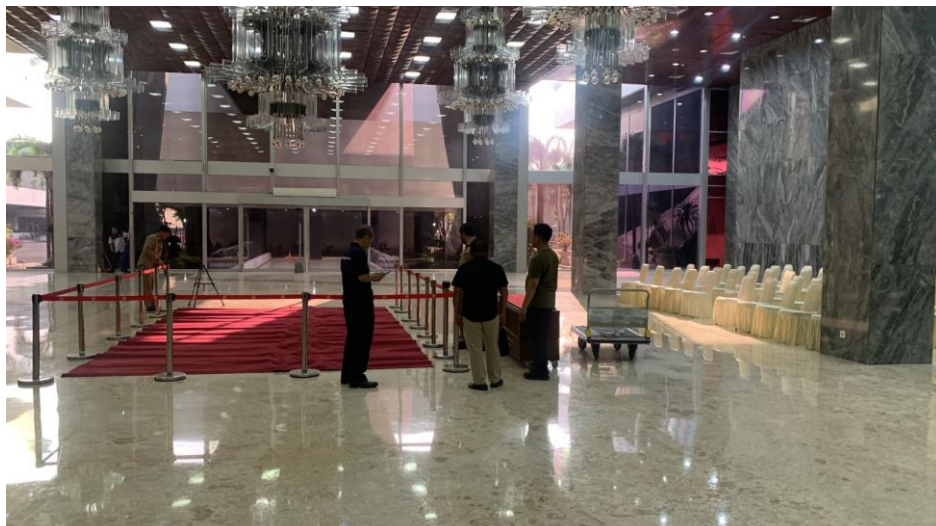
1. **WAKIL KELUARGA (YTH.)** disilakan menempati tempat yang telah ditentukan;
2. **PENYERAHAN JENAZAH** oleh **WAKIL KELUARGA** kepada **INSPEKTUR UPACARA (TEKS 1);**
3. **PENERIMAAN JENAZAH** oleh **INSPEKTUR UPACARA (TEKS 2);**
4. Wakil Keluarga disilakan kembali ke tempat semula;
5. Sambutan **INSPEKTUR UPACARA;**
6. **Mengheningkan Cipta** dipimpin oleh **INSPEKTUR UPACARA;**

Gambar 3.4 – Skrip MC Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI

2

7. **WAKIL KELUARGA** dimohon kembali menempati tempat yang telah ditentukan;
8. **PENYERAHAN KEMBALI JENAZAH** dari **INSPEKTUR UPACARA** kepada **WAKIL KELUARGA (TEKS 3);**
9. **PENERIMAAN KEMBALI JENAZAH** oleh **WAKIL KELUARGA (TEKS 4);**
10. **WAKIL KELUARGA** disilakan kembali ke tempat semula;
11. **INSPEKTUR UPACARA** dan **PARA TAMU UNDANGAN** disilakan untuk memberikan ucapan Belasungkawa kepada Keluarga Almarhum;
12. **PERSIAPAN PEMBERANGKATAN JENAZAH**, Regu Pengusung disilakan maju ke tempat yang telah ditentukan.

Gambar 3.5 – Skrip MC Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI



Gambar 3.6 – Persiapan Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI

Isu ini didukung dengan Gambar 3.4 dan Gambar 3.5 di atas berupa skrip MC persemayaman yang belum sepenuhnya selaras dengan praktik lapangan. Selain itu, pada Gambar 3.6 berupa foto briefing petugas juga menunjukkan bahwa panduan praktis yang seragam memang belum tersedia.

Kondisi ini berhubungan dengan prinsip Manajemen ASN yang Akuntabel dan Terukur. Akuntabel karena setiap tata cara yang dijalankan harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, moral, maupun administrasi, sementara Terukur menuntut adanya indikator kinerja yang jelas agar hasil pelaksanaan dapat dievaluasi secara objektif. Tanpa panduan praktis yang seragam, akuntabilitas pelaksanaan upacara menjadi lemah dan sulit dilakukan evaluasi kinerja yang terukur.

Dari sisi SMART ASN, isu ini selaras dengan ciri Simple dan Responsive. Simple, karena ASN dituntut untuk menyusun panduan yang ringkas, mudah dipahami, dan langsung dapat digunakan oleh petugas di lapangan. Responsive, karena ASN harus mampu menyesuaikan tata laksana dengan cepat terhadap kebutuhan situasional saat upacara berlangsung. Dengan adanya panduan praktis yang seragam, ASN dapat melaksanakan fungsi pelayanan publik secara lebih efektif, efisien, dan selaras dengan prinsip smart governance.

c. Isu 3 – Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI

Setiap pelaksanaan upacara persemayaman anggota DPR RI memiliki pengalaman teknis yang berbeda, misalnya dalam penataan tata tempat, pengaturan alur masuk pejabat, atau pembagian peran petugas. Sayangnya, pengalaman berharga tersebut belum pernah terdokumentasi secara resmi, melainkan hanya diwariskan secara lisan dari senior kepada junior. Kondisi ini menimbulkan risiko hilangnya pengetahuan apabila terjadi pergantian personel atau rotasi petugas. Selain itu, ketiadaan dokumentasi best practice membuat kualitas pelaksanaan acara berpotensi tidak konsisten dari waktu ke waktu.



Gambar 3.7 – Persiapan Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI



Gambar 3.8 – Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI



Gambar 3.9 – Pelaksanaan Upacara Persemayaman Jenazah DPR RI

Hal ini dibuktikan melalui lampiran di atas berupa foto dokumentasi pelaksanaan upacara persemayaman anggota DPR RI, yang menunjukkan bahwa kegiatan telah berjalan, namun praktik terbaiknya belum terdokumentasikan secara sistematis dalam bentuk referensi resmi seperti belum adanya layout tata tempat.

Kondisi ini berkaitan dengan prinsip Manajemen ASN yang Sistematis dan Berkesinambungan. Sistematis berarti setiap prosedur kerja harus ditata secara terstruktur agar mudah dipahami dan diterapkan kembali, sedangkan Berkesinambungan menuntut agar praktik terbaik terdokumentasi sehingga dapat diwariskan kepada petugas berikutnya, tidak hanya bergantung pada pengalaman individu. Tanpa dokumentasi praktik terbaik, pelaksanaan kegiatan berisiko tidak konsisten dan sulit ditingkatkan kualitasnya secara terus-menerus.

Dari perspektif SMART ASN, isu ini relevan dengan ciri Accountable dan Transparent. Accountable karena dokumentasi praktik terbaik menjadi dasar pertanggungjawaban atas pelaksanaan protokol yang konsisten, sedangkan Transparent menuntut adanya keterbukaan referensi resmi yang dapat diakses dan dipedomani oleh semua petugas. Dengan adanya dokumentasi praktik terbaik, ASN dapat menunjukkan kinerja yang lebih profesional, konsisten, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang efektif dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan isu prioritas, penulis melakukan teknik tapisan Teknik Tapisan APKL dan Teknik Tapisan USG. Berikut teknik tapisan yang digunakan beserta parameteranya.

a. Teknik Tapisan APKL

Teknik tapisan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) digunakan untuk menyaring isu agar dapat dipastikan relevan, penting, dan sesuai dengan konteks organisasi.

Tabel 3.2 – Kriteria Penilaian Teknik Tapisan APKL

Kriteria	Indikator	Skor 1	Skor 2	Skor 3
Aktual	Tingkat kesesuaian isu dengan situasi saat ini	Tidak sesuai	Kurang sesuai	Sangat sesuai
Problematik	Tingkat permasalahan yang ditimbulkan isu	Tidak problematik	Cukup problematik	Sangat problematik
Kekhalayakan	Tingkat keterlibatan khalayak (internal/eksternal)	Tidak melibatkan	Melibatkan sebagian	Melibatkan banyak pihak
Layak	Kesesuaian isu dengan tugas, fungsi, dan kapasitas CPNS	Tidak layak	Cukup layak	Sangat layak

Dengan teknik tapisan APKL, hasil tapisan akan menunjukkan bahwa ketiga isu yang penulis angkat, yakni pedoman tertulis, media panduan praktis, dan dokumentasi best practice, memenuhi syarat aktual, problematik, melibatkan khalayak, serta layak untuk dijadikan isu aktualisasi.

b. Teknik Tapisan USG

Pada teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth), penulis menentukan isu prioritas berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan isu yang didapatkan.

Tabel 3.3 – Kriteria Penilaian Teknik Tapisan USG

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
1	Tidak mendesak (>1 tahun)	Tidak serius (dampak individu)	Tidak cepat memburuk (>1 tahun)
2	Kurang mendesak (1 tahun)	Kurang serius (dampak sebagian petugas)	Kurang cepat memburuk (1 tahun)
3	Cukup mendesak (6 bulan)	Cukup serius (dampak unit kerja)	Cukup cepat memburuk (6 bulan)
4	Mendesak (3 bulan)	Serius (dampak unit kerja & stakeholder)	Cepat memburuk (3 bulan)
5	Sangat mendesak (1 bulan)	Sangat serius (dampak lembaga & publik)	Sangat cepat memburuk (1 bulan)

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, dilakukan analisis tapisan isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan isu mana yang paling mendesak dan penting untuk segera ditindaklanjuti. Sebagai CPNS Pengelola Keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis menyadari bahwa tidak semua isu dapat diselesaikan sekaligus dalam tahap aktualisasi. Oleh karena itu, diperlukan prioritas agar langkah yang diambil benar-benar memberikan dampak nyata, sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Penetapan isu prioritas ini juga bertujuan agar aktualisasi tidak hanya sekadar menjadi proyek individu, melainkan dapat memberikan manfaat langsung bagi kelancaran tugas keprotokolan, mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, serta berkontribusi pada penguatan citra kelembagaan DPR RI.

Berikut disajikan hasil penilaian kuantitatif untuk masing-masing isu menggunakan metode USG. Penilaian ini membantu dalam menentukan prioritas penanganan isu secara lebih terukur dan objektif.

Tabel 3.4 – Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku untuk tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI	5	5	5	15
2.	Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman	4	4	4	12
3.	Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI	3	4	3	10

Pemberian nilai untuk setiap kriteria di atas diberikan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

a. Isu 1 – Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku untuk tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI

- **Urgency (5 – Sangat Mendesak):** Upacara persemayaman adalah prosesi resmi yang harus berjalan khidmat dan tertib. Ketiadaan pedoman tertulis membuat pelaksanaan hanya bergantung pada instruksi lisan, sehingga perlu segera ditangani.
- **Seriousness (5 – Sangat Serius):** Dampaknya sangat serius karena berhubungan langsung dengan wibawa lembaga DPR RI dan penghormatan terakhir terhadap anggota yang wafat. Kesalahan tata upacara dapat merusak citra institusi.
- **Growth (5 – Sangat Cepat Memburuk):** Jika dibiarkan, ketidakseragaman tata cara bisa semakin besar seiring dengan pergantian petugas, dan kesalahan teknis akan makin berulang.

b. Isu 2 – Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman

- **Urgency (4 – Mendesak):** Panduan praktis diperlukan segera, terutama untuk ASN baru yang sering kesulitan memahami alur acara.
- **Seriousness (4 – Serius):** Tanpa media panduan, pelaksanaan acara berpotensi tidak konsisten dan menimbulkan kesalahan teknis yang bisa mencoreng tata upacara.
- **Growth (4 – Cepat Memburuk):** Jika tidak dibuat, kesulitan bagi petugas baru akan terus berulang, sehingga menambah beban briefing dan koordinasi senior.

c. Isu 3 – Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI

- **Urgency (3 – Cukup Mendesak):** Dokumentasi best practice penting, tetapi tidak lebih mendesak dibanding pedoman tertulis.
- **Seriousness (4 – Serius):** Dampaknya serius karena pengetahuan teknis bisa hilang saat terjadi rotasi petugas.
- **Growth (3 – Cukup Cepat Memburuk):** Jika dibiarkan, kualitas pelaksanaan acara akan semakin tidak konsisten dari waktu ke waktu.

Berdasarkan hasil tapisan APKL dan penilaian dengan teknik USG, ditetapkan bahwa isu prioritas yang dijadikan fokus aktualisasi adalah:

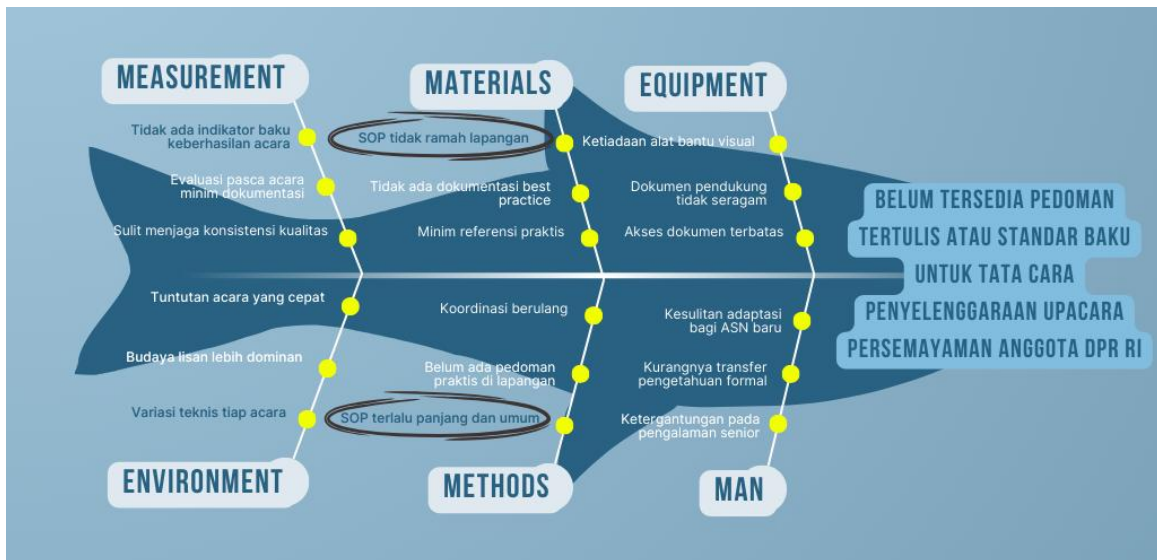
“Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku untuk tata cara penyelenggaraan upacara persemayamn anggota DPR RI”

Isu ini memiliki nilai 15 sebagai skor tertinggi dan dipandang paling mendesak serta serius untuk segera ditangani, mengingat keterkaitannya dengan kelancaran tugas keprotokolan dan citra kelembagaan DPR RI.

C. Analisis Isu

Dalam upaya mengidentifikasi penyebab mendalam dari isu prioritas, digunakan diagram fishbone dengan kategori Man, Methods, Equipment, Environment, Materials, dan Measurement. Diagram fishbone atau cause-effect diagram pertama kali diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa, dan sering dipakai untuk menemukan akar masalah dengan cara memetakan berbagai faktor penyebab secara sistematis.

Analisis ini bertujuan untuk memahami mengapa sampai saat ini belum ada pedoman tertulis atau standar baku penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI, sehingga ke depan dapat ditentukan langkah perbaikan yang tepat agar penyelenggaraan acara berjalan lebih konsisten, efektif, dan profesional.



Gambar 3.10 – Fishbone Diagram Isu Belum Tersedia Pedoman Tertulis atau Standar Baku untuk Tata Cara Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI

Berdasarkan analisis Fishbone Diagram, terdapat enam faktor penyebab utama, sebagaimana dijelaskan pada Gambar 3.10 berikut:

1. Man (Sumber Daya Manusia)

- **Ketergantungan pada pengalaman senior:** Petugas baru biasanya hanya belajar melalui instruksi lisan dari senior, sehingga pemahaman alur acara sangat bergantung pada siapa yang memberikan arahan. Akibatnya, terjadi perbedaan gaya kerja dan standar pelaksanaan antar generasi petugas.
- **Kurangnya transfer pengetahuan formal:** Pengetahuan teknis acara tidak dituangkan dalam dokumen resmi. Semua masih mengandalkan hafalan atau cerita pengalaman, sehingga ada risiko pengetahuan hilang saat terjadi rotasi atau pergantian personel.
- **Kesulitan adaptasi bagi ASN baru:** ASN baru membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi karena tidak ada panduan tertulis yang bisa dipelajari secara mandiri. Hal ini menghambat kecepatan mereka dalam menjalankan tugas di lapangan.

2. Methods (Metode/Prosedur)

- **SOP terlalu panjang dan umum:** Dokumen SOP yang ada bersifat normatif dan teknis, sehingga tidak praktis digunakan langsung di lapangan. Hal ini menyulitkan petugas saat harus bertindak cepat.
- **Belum ada pedoman praktis di lapangan:** Rundown acara atau skrip MC yang ada masih bersifat parsial dan berbeda-beda tiap kegiatan. Tidak ada format yang distandarkan.

- **Koordinasi berulang:** Karena belum ada panduan baku, setiap acara selalu membutuhkan briefing tambahan yang memakan waktu. Padahal dengan pedoman tertulis, banyak hal bisa dipahami lebih cepat.

3. Equipment (Sarana dan Peralatan Pendukung)

- **Ketiadaan alat bantu visual:** Tidak tersedia cue card, bagan tata tempat, atau panduan singkat yang bisa dijadikan pegangan langsung oleh petugas di lapangan.
- **Dokumen pendukung tidak seragam:** Skrip MC, rundown, dan daftar tugas kadang berbeda-beda formatnya antar acara, sehingga berpotensi menimbulkan miskomunikasi.
- **Akses dokumen terbatas:** Dokumen acara biasanya tersebar di beberapa folder atau disimpan oleh individu, sehingga menyulitkan saat dibutuhkan cepat.

4. Environment (Lingkungan Organisasi/Unit Kerja)

- **Variasi teknis tiap acara:** Upacara persemayaman tidak selalu sama. Misalnya, tata tempat bisa berubah menyesuaikan kondisi keluarga almarhum atau protokol pejabat negara yang hadir. Karena variasi ini tidak terdokumentasi, petugas kesulitan memprediksi kebutuhan.
- **Budaya lisan lebih dominan:** Pimpinan dan senior lebih sering memberikan arahan lisan dibanding membuat dokumen tertulis. Akibatnya, budaya dokumentasi kurang berkembang.
- **Tuntutan acara yang cepat:** Suasana lapangan kadang mendesak dan butuh keputusan cepat. Tanpa pedoman tertulis, petugas harus menunggu instruksi langsung, sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan.

5. Materials (Bahan/Dokumen)

- **SOP tidak ramah lapangan:** SOP yang ada lebih cocok untuk keperluan administratif, bukan untuk pegangan saat acara berlangsung.
- **Tidak ada dokumentasi best practice:** Pengalaman teknis yang berharga dari acara-acara sebelumnya tidak pernah dikompilasi atau dibukukan. Akibatnya, pengalaman hilang bersama pergantian petugas.
- **Minim referensi praktis:** Tidak ada panduan dalam bentuk bagan, checklist, atau foto dokumentasi sebagai contoh standar tata tempat.

6. Measurement (Pengukuran/Standar Evaluasi)

- **Tidak ada indikator baku keberhasilan acara:** Misalnya, apakah ketepatan waktu, tata tempat, dan alur acara sesuai standar. Semua masih bersifat subjektif.

- **Evaluasi pasca acara minim dokumentasi:** Setelah acara, evaluasi biasanya hanya disampaikan lisan dalam rapat internal, tanpa dituangkan dalam laporan resmi yang bisa jadi acuan perbaikan.
- **Sulit menjaga konsistensi kualitas:** Karena tidak ada tolak ukur, kualitas acara sering bergantung pada siapa penanggung jawabnya, bukan pada standar yang sama.

Penentuan penyebab utama didasarkan pada faktor-faktor yang muncul berulang kali dalam beberapa kategori berbeda. Hasil analisis isu dengan diagram fishbone menunjukkan bahwa tidak adanya pedoman tertulis atau standar baku dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI merupakan akar masalah yang dominan. Hal ini tampak jelas karena faktor tersebut beririsan dengan seluruh kategori, yaitu Man, Methods, Equipment, Environment, Materials, dan Measurement, sehingga memperlihatkan bahwa ketiadaan pedoman tertulis menjadi penyebab mendasar dari berbagai hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

1. Gagasan

Isu prioritas yang telah ditetapkan, yaitu belum tersedianya pedoman tertulis penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI, menjadi dasar penting bagi penyusunan gagasan pemecahan isu. Upacara persemayaman adalah salah satu prosesi resmi yang sarat nilai kehormatan, sehingga setiap detail pelaksanaannya harus terjaga dengan baik. Tanpa pedoman tertulis, pelaksanaan acara masih mengandalkan arahan lisan dan pengalaman individu, yang mana akan berpotensi menimbulkan inkonsistensi serta memperlambat koordinasi di lapangan.

Melalui gagasan penyusunan pedoman tertulis resmi, diharapkan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dapat memiliki acuan standar yang seragam, praktis, dan mudah dipahami, sehingga seluruh petugas, baik yang senior maupun yang baru, memiliki pijakan yang sama dalam melaksanakan tugas tersebut. Dengan demikian, pedoman ini tidak hanya menjadi solusi teknis, tetapi juga bagian dari upaya mendukung visi, misi, serta peran ASN dalam mewujudkan penyelenggaraan acara yang profesional, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip SMART Governance.

a. Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi

Upacara persemayaman anggota DPR RI merupakan acara kenegaraan yang memiliki nilai kehormatan tinggi, sehingga pelaksanaannya harus tertib, konsisten, dan profesional. Namun, ketiadaan pedoman tertulis yang praktis membuat pelaksanaan masih sangat bergantung pada instruksi lisan atau pengalaman petugas senior. Kondisi

ini dapat menghambat kelancaran acara dan berpotensi menimbulkan prosedur yang tidak konsisten.

Upaya penyusunan pedoman tertulis penyelenggaraan upacara persemayaman sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan dukungan keahlian, administrasi, serta keprotokolan yang profesional dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas DPR RI. Pedoman ini akan memperkuat fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam memberikan dukungan teknis keprotokolan yang konsisten, seragam, dan berstandar baku.

Selain itu, inisiatif ini mendukung misi organisasi, yaitu menghadirkan pelayanan prima, tertib, dan profesional dalam setiap penyelenggaraan acara resmi DPR RI. Dengan adanya pedoman tertulis, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dapat memperkuat citra kelembagaan DPR RI sebagai lembaga negara yang berwibawa dan berkomitmen pada standar protokol kenegaraan.

b. Keterkaitan dengan Peran ASN dan SMART Governance

Sebagai seorang ASN, Penulis menyadari pentingnya mendukung prinsip SMART Governance (Simple, Measurable, Accountable, Responsive, Transparent) dalam setiap pekerjaan. Isu ketiadaan pedoman tertulis pada acara persemayaman menunjukkan adanya tantangan pada aspek akuntabilitas dan responsivitas, karena petugas protokol baru harus banyak bergantung pada arahan lisan.

Dengan adanya pedoman tertulis yang jelas, ASN dapat:

- Menjamin akuntabilitas, karena setiap tahapan prosesi didasarkan pada standar yang terdokumentasi resmi, bukan hanya pengalaman individu.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi, sebab pedoman akan mempermudah koordinasi dan mempercepat pemahaman petugas baru maupun rotasi.
- Mendukung transparansi dan konsistensi, karena semua petugas memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan tugas.
- Memperkuat profesionalisme ASN, yang selaras dengan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa.

Dengan begitu, penyusunan pedoman tertulis bukan sekadar solusi teknis, melainkan bagian dari upaya membangun budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung SMART Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain itu, isu ini juga erat kaitannya dengan ciri-ciri SMART ASN, yakni Profesional dalam bekerja sesuai standar, Integritas karena berpegang pada aturan baku,

serta Hospitality dengan memberikan pelayanan yang tertib dan menghormati martabat acara. Hal ini semakin memperkuat peran ASN dalam mendukung pelayanan publik yang efektif dan berorientasi pada SMART Governance.

2. Tujuan

Tujuan dari gagasan ini adalah:

- Menyediakan panduan resmi dan seragam yang dapat digunakan oleh seluruh petugas protokol, baik yang senior maupun baru.
- Mempermudah proses koordinasi dan komunikasi di lapangan, sehingga pelaksanaan acara lebih lancar.
- Meminimalkan potensi kesalahan teknis yang dapat mengganggu jalannya acara kenegaraan.
- Memberikan kepastian standar kerja yang mendukung profesionalisme Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mendukung tugas Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan.
- Menciptakan dokumen acuan yang dapat digunakan secara berkelanjutan, meskipun terjadi pergantian atau rotasi petugas protokol.

3. Kegiatan yang direncanakan

Untuk mewujudkan gagasan ini, beberapa kegiatan yang direncanakan adalah:

- Inventarisasi dokumen yang sudah ada, seperti SOP, rundown, dan skrip acara persemayaman. Dokumen ini akan dijadikan bahan dasar untuk penyusunan pedoman.
- Diskusi dengan senior dan pimpinan guna menggali pengalaman nyata di lapangan yang selama ini tidak tertulis dalam SOP. Masukan dari senior akan memperkaya isi pedoman agar lebih sesuai dengan kondisi faktual.
- Penyusunan draft pedoman yang ringkas, jelas, dan berbentuk praktis. Draft ini disusun agar mudah digunakan di lapangan, misalnya berbentuk buku saku atau dokumen digital.
- Uji coba pedoman dalam simulasi acara atau kegiatan nyata untuk melihat sejauh mana pedoman tersebut membantu petugas.
- Penyempurnaan pedoman berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari pelaksanaan uji coba.
- Sosialisasi pedoman kepada seluruh petugas protokol agar semua pihak memahami isi dan siap menggunakannya sebagai standar.

4. Hasil yang diharapkan

Dari gagasan ini, hasil yang diharapkan adalah:

- Tersusunnya pedoman tertulis resmi penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI yang dapat digunakan secara berkelanjutan.
- Terwujudnya standarisasi kerja di antara petugas protokol, sehingga tidak ada lagi perbedaan cara kerja yang hanya bergantung pada pengalaman individu.
- Petugas baru maupun yang mengalami rotasi dapat lebih cepat beradaptasi karena sudah ada panduan yang jelas.
- Pelaksanaan acara menjadi lebih tertib, rapi, dan minim kesalahan, sehingga wibawa lembaga DPR RI tetap terjaga.
- Tersedianya dokumen resmi yang dapat dijadikan warisan pengetahuan organisasi, bukan sekadar diwariskan secara lisan dari senior kepada junior

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI & Sekretariat Jenderal – Bagian Protokol

Identifikasi Isu

1. Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI
2. Kurangnya media panduan praktis bagi petugas protokol dalam pelaksanaan persemayaman anggota DPR RI.
3. Belum terdokumentasinya praktik terbaik (best practice) dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI.

Isu yang Diangkat : Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : **Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol**

Tabel 4.1 – Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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 Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacaraan Persemayaman	1.1. Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor & senior protokol	Jadwal konsultasi	Harmonis: menghargai senior, membangun komunikasi baik. Loyal: mendahulukan kepentingan lembaga.	Manajemen ASN – Sistematis: langkah terstruktur untuk penggalan masukan.	Mendukung Misi DPR RI yaitu “mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance)”, melalui perencanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Kolaboratif: menyepakati waktu bersama mentor dan senior protokol, sehingga terjalin komunikasi yang baik dan kerja sama yang efektif sejak awal proses aktualisasi.	SMART ASN – Profesional: memanfaatkan pengalaman senior sebagai pembelajaran	kegiatan yang sistematis sebagai wujud akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.
		1.2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi	Catatan diskusi, lapsing rapat koordinasi	Akuntabel: masukan didokumentasikan sebagai pertanggungjawaban. Kompeten: meningkatkan pengetahuan teknis keprotokolan. Kolaboratif: melibatkan mentor dan senior protokol dalam diskusi, serta berbagi pengalaman.	Manajemen ASN – Berkesinambungan: proses perbaikan terus-menerus. SMART ASN – Integritas: memastikan catatan sesuai fakta	Mendukung terwujudnya layanan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan responsif dengan memperkuat kompetensi ASN dalam memahami referensi dan standar keprotokolan.
2.	Inventarisasi Dokumen Pendukung	1.1 Mengumpulkan SOP, naskah MC,	Dokumen terkumpul,	Kompeten: memahami dokumen kerja.	Manajemen ASN – Layak: dokumen sesuai NSPK.	Mendukung pelaksanaan fungsi Bagian Protokol dalam penyusunan bahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		rundown acara sebelumnya	daftar inventaris	Adaptif: menyesuaikan dokumen dengan kebutuhan	SMART ASN – IT & Multilingual (literasi digital): memanfaatkan teknologi untuk mengarsipkan	kegiatan keprotokolan, guna mewujudkan sistem pendukung DPR RI yang akuntabel dan modern.
		1.2.Mengklasifikasi dokumen sesuai kebutuhan pedoman	Laporan inventarisasi dokumen	Akuntabel: klasifikasi dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: memastikan dokumen praktis digunakan	Manajemen ASN – Terukur: hasil klasifikasi jelas tujuan & manfaatnya. SMART ASN – Profesional: mengolah dokumen sesuai kompetensi	Mendukung tata kelola dokumen yang tertib dan efisien sebagai bagian dari upaya mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern.
		1.3.Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam	Catatan diskusi, lapsing rapat koordinasi	Akuntabel: masukan didokumentasikan sebagai pertanggungjawaban. Kompeten: meningkatkan pengetahuan teknis keprotokolan.	Manajemen ASN – Berkesinambungan: proses perbaikan terus-menerus. SMART ASN – Integritas: memastikan catatan sesuai fakta	Mendukung peningkatan kualitas dan kesesuaian dokumen kerja dengan standar keprotokolan DPR RI, guna memperkuat tata kelola kelembagaan yang efektif dan kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		pemahaman isi referensi		Kolaboratif: melibatkan mentor dan senior protokol dalam diskusi, serta berbagi pengalaman.		
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Pedoman	1.1.Menyusun buku berdasarkan hasil diskusi & inventarisasi	Draft Buku Saku Pedoman	Akuntabel: setiap bagian bisa dipertanggungjawabkan. Loyal: menjaga nama baik lembaga	Manajemen ASN – Koheren: draft sesuai aturan. SMART ASN – IT & Multilingual: memanfaatkan literasi digital dalam penyusunan	Mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan menghadirkan pedoman kerja yang sistematis dan terdokumentasi untuk memperkuat fungsi kelembagaan.
		1.2.Uji coba simulasi sederhana bersama tim protokol	Catatan simulasi & koreksi alur	Kompeten: menguasai teknis protokol. Harmonis: kerja sama tim. Kolaboratif: melalui kerja sama tim dalam simulasi, saling memberi masukan	Manajemen ASN – Sistematis: simulasi dilakukan terstruktur. SMART ASN – Jejaring Luas: membangun kolaborasi internal	Mendukung profesionalisme ASN dalam memberikan layanan keprotokolan yang berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan upacara resmi DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				untuk memperkuat kualitas pedoman.		
		1.3.Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi	Catatan diskusi, lapsing rapat koordinasi	Akuntabel: masukan didokumentasikan sebagai pertanggungjawaban. Kompeten: meningkatkan pengetahuan teknis keprotokolalan. Kolaboratif: melibatkan mentor dan senior protokol dalam diskusi, serta berbagi pengalaman.	Manajemen ASN – Berkesinambungan: proses perbaikan terus-menerus. SMART ASN – Integritas: memastikan catatan sesuai fakta	Mendukung prinsip dynamic parliament governance melalui kolaborasi dan validasi berkelanjutan untuk menghasilkan pedoman kerja yang relevan dan aplikatif.
4.	Review dan Finalisasi Buku Saku Pedoman	4.1.Review draft oleh mentor & senior	Masukan hasil review	Harmonis: terbuka menerima masukan. Adaptif: menyesuaikan hasil dengan arahan. Kolaboratif: melibatkan mentor & senior dalam memberikan masukan	Manajemen ASN – Akuntabel: proses review kredibel. SMART ASN – Profesional: menyempurnakan hasil sesuai standar	Mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang akuntabel dan berkualitas melalui mekanisme pengawasan internal dan perbaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				bersama demi penyempurnaan pedoman.		berkelanjutan terhadap produk keprotokolan.
		4.2.Menyusun versi final buku saku & mendokumentasikan	Buku Saku Pedoman final, laporan aktualisasi	Akuntabel: hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: pedoman jadi panduan praktis	Manajemen ASN – Berkesinambungan: pedoman dapat diperbarui bila ada perubahan. SMART ASN – Integritas: hasil sesuai aturan, bukan pendapat pribadi	Mendukung terwujudnya layanan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern melalui penyediaan pedoman kerja yang baku sebagai acuan dalam penyelenggaraan upacara Dewan.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Sebagai bentuk perencanaan yang sistematis, penyusunan jadwal rencana kegiatan aktualisasi dilakukan untuk memastikan seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan berjalan terarah, efektif, dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Jadwal ini memuat detail tahapan kegiatan mulai dari studi literatur dan referensi, inventarisasi dokumen pendukung, penyusunan draf buku saku, hingga tahap review dan finalisasi produk aktualisasi. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat berjalan sesuai rencana dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran serta hasil yang diharapkan dari proyek perubahan.

Tabel 4.2 – Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacara Persemayaman								
	a.) Menjadwalkan pertemuan dengan mentor & senior protokol								
	b.) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi								
2.	Inventarisasi Dokumen Pendukung								
	a.) Mengumpulkan SOP, naskah MC, rundown acara sebelumnya								
	b.) Mengklasifikasi dokumen sesuai kebutuhan pedoman								

	c.) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi								
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Pedoman								
	a.) Menyusun draft buku saku berdasarkan hasil diskusi & inventarisasi								
	b.) Uji coba simulasi sederhana bersama tim protokol								
	c.) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi								
4.	Review dan Finalisasi Buku Saku Pedoman								
	a.) Review draft oleh mentor & senior								
	b.) Menyusun versi final buku saku & mendokumentasikan								

Dengan tersusunnya jadwal rencana kegiatan aktualisasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.2, penulis berharap seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana secara tepat waktu, sistematis, dan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Jadwal ini juga menjadi pedoman bagi penulis dalam mengatur pelaksanaan kegiatan di lapangan agar proses aktualisasi berjalan efektif serta menghasilkan keluaran yang berkualitas, yaitu Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai standar acuan bagi Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB V

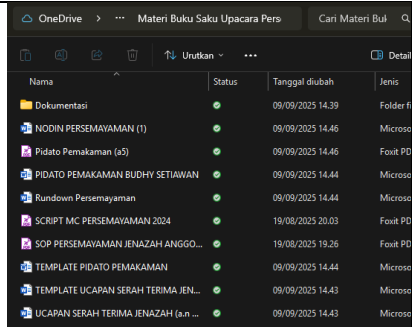
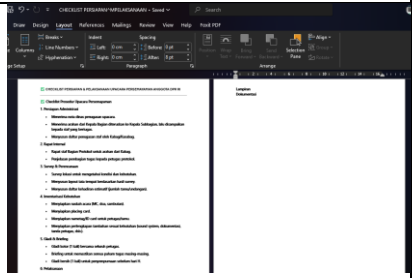
PELAKSANAAN AKTUALISASI

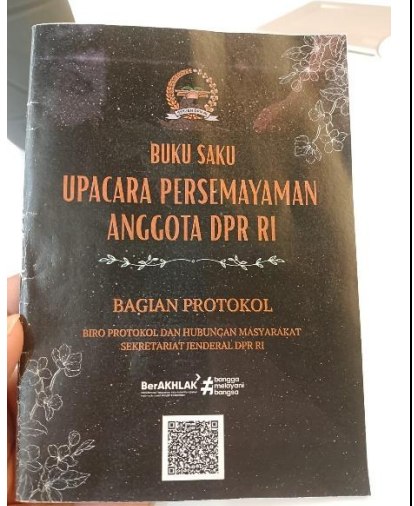
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari 1 September hingga 13 Oktober 2025 di Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal DPR RI, mengikuti jadwal yang telah dibuat, dan berjalan lancar berkat perencanaan yang baik, kerja sama yang efektif, kedisiplinan, serta kemampuan menyesuaikan diri menghadapi tantangan selama proses pelaksanaan.

Tabel 5.1 – Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Kegiatan
1.	Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacara Persemayaman	Menjadwalkan pertemuan dengan mentor & senior protokol	9 September 2025	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi	11 September 2025	

2.	Inventarisasi Dokumen Pendukung	Mengumpulkan SOP, naskah MC, rundown acara sebelumnya	1 September 2025 – 11 September 2025	
		Mengklasifikasi dokumen sesuai kebutuhan pedoman	12-17 September	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi	17 September 2025	
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Pedoman	Menyusun draft buku saku berdasarkan hasil diskusi & inventarisasi	18 September 2025 – 24 September 2025	Daftar Isi - Latar Belakang - Definisi & Dasar Konseptual Protokol - Regulasi & Dasar Hukum - Upacara Persemayaman - Struktur Organisasi & Tupoksi - Tujuan & Ruang Lingkup Buku Saku - Prosedur Singkat Upacara Persemayaman - Checklist Persiapan & Pelaksanaan - Rundown Standar - Contoh Naskah MC - Tata Tempat Acara (Layout Acara) - Daftar Tugas Petugas Protokol - Inventarisasi Perlengkapan - Format Laporan Singkat - Evaluasi & Catatan - Lampiran Dokumentasi

		Uji coba simulasi sederhana bersama tim protokol	25 September 2025	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi	25 September 2025	
4.	Review dan Finalisasi Buku Saku Pedoman	Review draft oleh mentor & senior	9 Oktober 2025	
		Menyusun versi final buku saku & mendokumentasikannya	15 Oktober 2025	

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

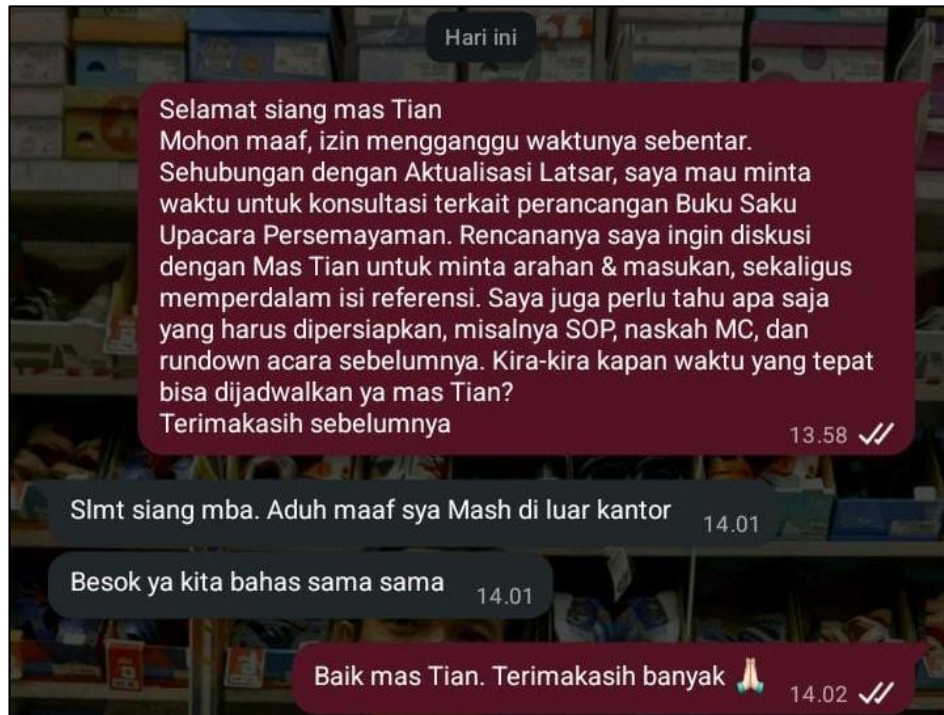
Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari empat kegiatan utama yang saling berhubungan, yaitu: (1) Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacara Persemayaman; (2) Inventarisasi Dokumen Pendukung; (3) Penyusunan Draf Buku Saku Pedoman; dan (4) Review serta Finalisasi Buku Saku Pedoman. Seluruh kegiatan dilaksanakan mulai pekan pertama bulan September hingga pekan kedua bulan Oktober 2025 secara bertahap sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Rangkaian kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai acuan standar bagi pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini, diharapkan petugas protokol memiliki pedoman kerja yang lebih terarah, efisien, dan profesional.

1. Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacara Persemayaman

Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pemahaman pada pedoman dan praktik penyelenggaraan upacara persemayaman, baik dari dokumentasi yang sudah ada dan pengalaman petugas senior. Pada kegiatan ini, penulis membagi kegiatan ini dalam 2 tahapan kegiatan, yakni menjadwalkan pertemuan dengan mentor & senior protokol; serta melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi.

a. Menjadwalkan pertemuan dengan mentor & senior protokol

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memastikan adanya koordinasi awal yang efektif dengan mentor dan senior protokol sebelum memulai studi literatur. Dengan menjadwalkan pertemuan terlebih dahulu, penulis dapat memperoleh arahan, mengatur waktu yang efisien, dan mempersiapkan bahan diskusi yang relevan agar kegiatan studi literatur dapat berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 5.1 – Penulis menjadwalkan sesi mentoring dengan Mentor melalui Whatsapp

Pada tahapan ini, selain dilakukannya penjadwalan pertemuan yang sesuai dengan ketersediaan waktu masing-masing stakeholder, yakni penulis dan mentor dan/atau senior protokol, penulis juga menyiapkan bahan diskusi yang ingin dikonsultasikan sebagaimana terlihat pada Gambar 5.1, sehingga pertemuan menjadi terarah dan produktif.

CHECKLIST PERSIAPAN & PELAKSANAAN UPACARA PERSEMAYAMAN ANGGOTA DPR RI
A. PERSIAPAN
1. Informasi & Koordinasi Awal
• Menerima berita duka secara resmi. • Kepala Biro mengarahkan Kepala Bagian Protokol/Bidang Protokol untuk persiapan upacara. • Melaporkan kepada pimpinan terkait. • Menugaskan Kasubbag Upacara untuk mempersiapkan upacara. • Koordinasi dengan unit kerja terkait: ◦ Biro Pimpinan: ucapan belasungkawa, biodata, foto almarhum, bendera Merah Putih, pengantar/penjemputan jenazah. ◦ Bagian Kerumahtanggaan: kursi tamu, peralatan persemayaman, barrier pembatas. ◦ Bagian PDSI: dokumentasi foto & video. ◦ Bagian Humas & Media Sosial: publikasi berita duka. ◦ Bagian Administrasi: undangan, uang perjalanan dinas. ◦ Bagian Gedung & Instalasi: karpet merah, dekorasi ruangan, bunga, sound system, pencahayaan. ◦ Bagian Perjalanan: administrasi perjalanan dinas. ◦ Bagian Kendaraan: transportasi keluarga & petugas. ◦ Bagian Kesehatan: tim medis & ambulans siaga.

Gambar 5.2 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama

2. Peralatan & Perlengkapan

- Alat komunikasi (HT/telepon).
- Nota dinas / lembar disposisi.
- Komputer, printer, scanner.
- Jaringan internet.
- Prisma / Placing Card.
- Kursi tamu dengan cover putih.
- Standing flower / papan bunga.
- Podium / mic stand untuk doa & sambutan.
- Mikrofon wireless & sound system.
- Dekorasi bendera Merah Putih pada peti jenazah.

3. Penyusunan Konsep & Tata Tempat

- Analis Protokol menyusun konsep tata tempat & susunan acara.
- Pranata Acara koordinasi dengan keluarga untuk susunan acara & pembacaan berita duka.
- Petugas Protokol menyiapkan prisma upacara serta teks penyerahan & penerimaan jenazah.
- Menyusun draft rundown acara.
- Koordinasi teknis dengan MC, petugas protokol, dan perangkat acara.
- Pemasangan karpet merah & pengaturan jalur tamu.
- Pengaturan kursi keluarga, pejabat, dan undangan.

Gambar 5.3 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama

B. PELAKSANAAN

1. Sebelum Upacara

- Konsep acara, tata tempat, dan rundown sudah disetujui.
- Prisma upacara & teks penyerahan/penerimaan jenazah siap.
- Semua petugas protokol sudah di-briefing.
- Kursi, bunga, karpet merah, dan barrier sudah terpasang.
- Sound system & alat dokumentasi siap digunakan.
- MC dan inspektur upacara sudah berada di lokasi.
- Tim medis & ambulans siaga di area acara.

2. Saat Upacara

- Pranata Acara mengatur jalannya acara sesuai rundown.
- Kasubbag Upacara mendampingi pimpinan & memandu inspektur upacara.
- Analis Protokol memantau kelancaran jalannya acara.
- Petugas Protokol menyerahkan prisma & teks kepada pejabat pembaca.
- Dokumentasi foto & video dilakukan sepanjang acara.
- Tim Humas menyebarkan informasi resmi kepada media.
- Tim keamanan mengatur lalu lintas tamu dan area steril.

Gambar 5.4 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama

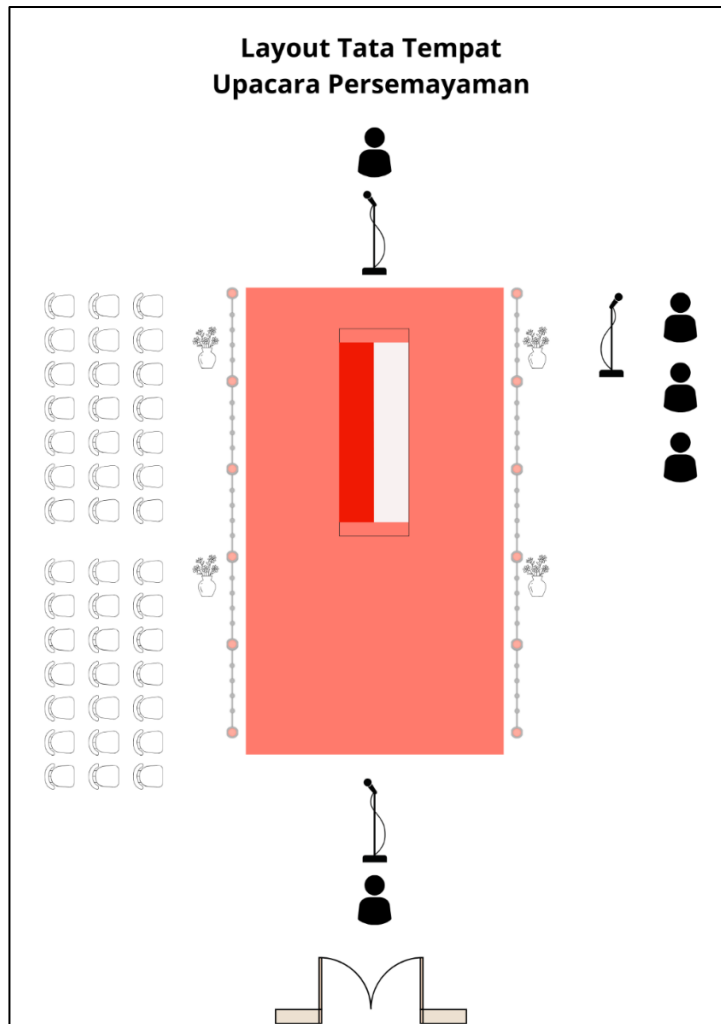
3. Setelah Upacara

- Evaluasi & koreksi teknis (catat perbaikan bila ada kekurangan).
- Membuat laporan pelaksanaan upacara persemayaman.
- Menyimpan arsip dokumentasi (manual & elektronik).
- Publikasi resmi berita duka di website & media DPR RI.
- Penyampaian ucapan terima kasih kepada keluarga & undangan.

Gambar 5.5 - Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Pertama

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan beberapa dokumen yang dapat dijadikan bahan penyusunan buku saku. Sebagaimana terlihat pada Gambar 5.2,

Gambar 5.3, Gambar 5.4, dan Gambar 5.5, penulis menyiapkan daftar kegiatan yang perlu dilakukan (*checklist*) berdasarkan SOP Penyelenggaraan Upacara Persemayaman yang didapatkan sebelumnya.



Gambar 5.6 – Layout Tata Tempat Versi Awal

Penulis juga mempersiapkan layout tata tempat (lihat Gambar 5.6) berdasarkan dokumentasi upacara persemayaman sebelumnya, sebagai acuan visual dalam memastikan kesesuaian penataan ruang dengan kaidah keprotokolan. Langkah ini sekaligus bertujuan untuk mempermudah pemahaman petugas dalam penerapan standar tata tempat pada pelaksanaan upacara persemayaman di lapangan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dalam tahapan ini tercermin penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai **Harmonis**, **Loyal**, dan **Kolaboratif**. Dalam menjadwalkan pertemuan dengan mentor, penulis berupaya menghargai senior dan membangun komunikasi yang baik sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Sedangkan, untuk nilai **Loyal** sendiri tercermin melalui komitmen untuk mendahulukan

kepentingan lembaga dengan memastikan kegiatan berjalan sesuai arahan dan tujuan organisasi. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak dari upaya menyepakati waktu bersama mentor, sehingga terjalin kerja sama yang efektif dan komunikasi yang terbuka sejak awal proses aktualisasi.

Dari sisi lain, tahapan ini menunjukkan penerapan prinsip **Manajemen ASN** yang **Sistematis**, karena dilakukan dengan langkah terencana dan terstruktur untuk menggali masukan dari mentor. Sementara dari aspek **SMART ASN**, penulis menunjukkan sikap **Profesional** dengan memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan senior sebagai sumber pembelajaran untuk peningkatan kinerja.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung misi DPR RI yaitu “mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance)”. Melalui penjadwalan pertemuan secara terencana, kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Langkah ini juga memperkuat budaya kerja yang sistematis di lingkungan Bagian Protokol, sekaligus menjadi awal yang penting dalam memastikan seluruh proses penyusunan pedoman berjalan terarah dan sesuai tujuan organisasi.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi

Tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk memperoleh arahan, masukan, dan klarifikasi langsung dari mentor serta senior protokol terkait pedoman penyelenggaraan upacara persemayaman. Melalui konsultasi ini, penulis dapat memperdalam pemahaman yang dimiliki terhadap prosedur teknis maupun etika keprotokolan yang ada yang selama ini berlaku di lingkungan DPR RI, sekaligus memastikan bahwa referensi yang didapat dapat digunakan dalam penyusunan buku saku sesuai dengan praktik terbaik yang telah diterapkan selama ini.

CHECKLIST PERSIAPAN & PELAKSANAAN UPACARA PERSEMAYAMAN ANGGOTA DPR RI

Checklist Prosedur Upacara Persemayaman

- Persiapan Administrasi**
 - Menerima nota dinas penugasan upacara.
 - Menerima arahan dari Kepala Bagian diteruskan ke Kepala Subbagian, lalu disampaikan kepada staf yang bertugas.
 - Menyusun daftar penugasan staf oleh Kabag/Kasubag.
- Rapat Internal**
 - Rapat staf Bagian Protokol untuk arahan dari Kabag.
 - Penjelasan pembagian tugas kepada petugas protokol.

Gambar 5.7 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Kedua

- Survey & Perencanaan**
 - Survey lokasi untuk mengetahui kondisi dan kebutuhan.
 - Menyusun layout tata tempat berdasarkan hasil survey.
 - Menyusun daftar kehadiran estimatif (jumlah tamu/undangan).
- Inventarisasi Kebutuhan**
 - Menyiapkan naskah acara (MC, doa, sambutan).
 - Menyiapkan placing card.
 - Menyiapkan nametag/ID card untuk petugas/tamu.
 - Menyiapkan perlengkapan tambahan sesuai kebutuhan (sound system, dokumentasi, tanda petugas, dsb.).
- Gladi & Briefing**
 - Gladi kotor (1 kali) bersama seluruh petugas.
 - Briefing untuk memastikan semua paham tugas masing-masing.
 - Gladi bersih (1 kali) untuk penyempurnaan sebelum hari H.
- Pelaksanaan**
 - Melaksanakan upacara sesuai rundown & layout.
 - Mengawasi jalannya acara sesuai protokol.
 - Dokumentasi kegiatan (foto/video).
- Pelaporan**
 - Menyusun laporan pelaksanaan (hari/tanggal, lokasi, waktu, jumlah peserta, kendala).
 - Menyampaikan laporan kepada Kabag/Kasubag.
- Evaluasi**
 - Mengikuti rapat evaluasi yang dipimpin Kabag bersama petugas.
 - Mencatat catatan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

Gambar 5.8 – Checklist Persiapan & Pelaksanaan Versi Kedua



Gambar 5.9 - Sesi Konsultasi dengan Mentor

Sebagaimana pada Gambar 5.9, penulis melakukan sesi konsultasi langsung dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dalam prosesnya, penulis memaparkan hasil studi literatur yang telah dilakukan dan meminta tanggapan atau masukan untuk memastikan kesesuaian dengan praktik lapangan. Setiap arahan dan catatan hasil diskusi kemudian didokumentasikan dengan rapi, sebagaimana terlihat pada catatan penulis di Gambar 5.7 dan Gambar 5.8, untuk dijadikan acuan dalam tahap penyusunan buku saku. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran langsung bagi penulis untuk memahami tata cara pelaksanaan upacara persemayaman secara profesional, mulai dari aspek teknis, tata tempat, hingga nilai-nilai penghormatan terhadap lembaga dan pejabat negara.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Tahapan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif. Untuk nilai Akuntabel terlihat pada saat penulis mencatat atau mendokumentasikan catatan dan masukan yang diterima sebagai pertanggungjawaban. Nilai Kompeten ditunjukkan pada upaya aktif dalam mencari masukan dan memperdalam pengetahuan agar hasil kerja lebih tepat dan berkualitas. Sedangkan nilai Kolaboratif terlihat pada kerja sama antar penulis dan mentor dalam berdiskusi dan berbagai pengalaman dalam menciptakan bahan dasar yang kuat untuk penyusunan buku saku.

Di samping itu, tahapan ini juga menerapkan prinsip Manajemen ASN, yakni Berkesinambungan, yang mana penulis berupaya terus melakukan perbaikan terus-menerus agar dapat menghasilkan materi yang terbaik untuk penyusunan buku saku ini. Sedangkan dari aspek SMART ASN, penulis menunjukkan Integritas yang terbaik dalam memastikan catatan yang didapatkan sesuai dengan fakta, yakni aturan yang berlaku dan pengalaman senior sebelumnya.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

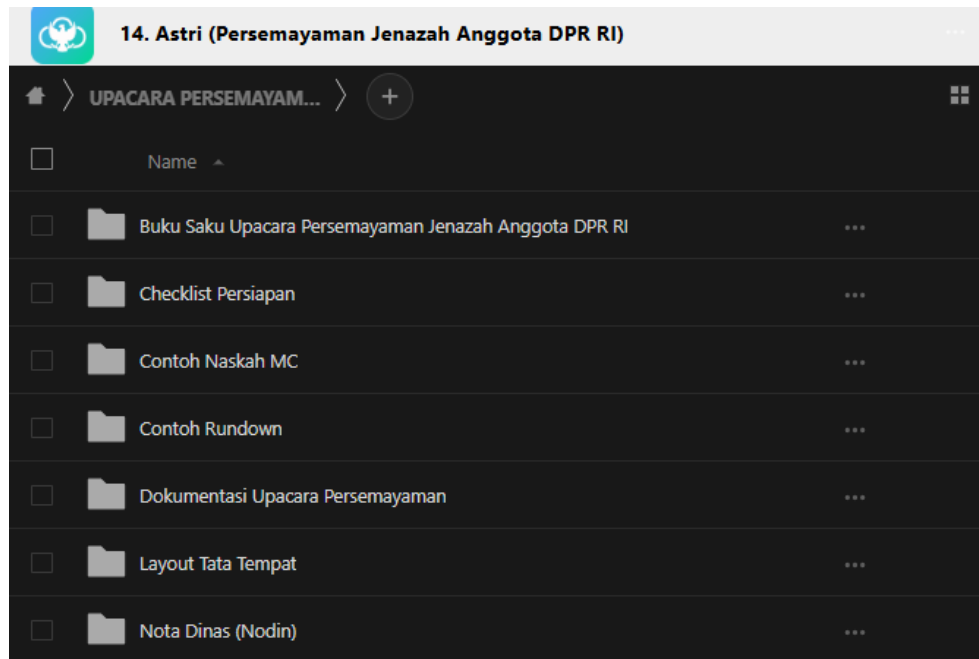
Tahapan ini berkontribusi terhadap terwujudnya layanan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan responsif melalui penguatan kapasitas ASN di bidang keprotokolan. Melalui diskusi dan konsultasi dengan mentor serta senior, kegiatan ini membantu memperdalam pemahaman terhadap referensi dan praktik terbaik dalam penyelenggaraan upacara persemayaman. Proses ini sejalan dengan fungsi Bagian Protokol dalam menyusun bahan kegiatan keprotokolan yang berkualitas dan tepat sasaran.

2. Inventarisasi Dokumen Pendukung

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan dan menyeleksi seluruh dokumen pendukung seperti SOP, naskah MC, dan rundown acara sebelumnya, sebagai bahan yang valid untuk digunakan dalam penyusunan buku saku penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Harapannya, kegiatan ini dapat menjadi tolak ukur ketepatan persiapan dalam penyelenggaraan Upacara Persemayaman, agar tidak ada hal-hal yang tertinggal karena kurangnya informasi akan hal apa saja yang perlu disiapkan.

a. Mengumpulkan SOP, naskah MC, rundown acara sebelumnya

Tahapan ini merupakan tahapan lanjutan setelah sesi konsultasi pertama dengan mentor, yang bertujuan untuk memperoleh pendukung yang lengkap dan relevan sebagai dasar penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Dengan mengumpulkan berbagai dokumen seperti SOP Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI, naskah MC, dan rundown acara sebelumnya, penulis dapat memahami variasi tata pelaksanaan kegiatan persemayaman yang telah berlangsung. Sehingga, buku saku yang disusun tidak hanya berbasis teori atau literatur, namun juga berlandaskan pada praktik yang nyata yang telah dilakukan oleh Bagian Protokol sebelumnya.



Gambar 5.10 – Kumpulan Dokumen Pelengkap untuk Penyusunan Buku Saku

Penulis mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan upacara persemayaman, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Proses ini dilakukan dengan menelusuri arsip internal Bagian Protokol (lihat Gambar 5.10) serta berkoordinasi dengan mentor dan senior yang pernah terlibat dalam kegiatan tersebut. Dokumen yang terkumpul kemudian dianalisis untuk melihat kesesuaian antara teori dan praktik di lapangan, serta menjadi bahan pembandingan bagi penyusunan standar pedoman dalam buku saku.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, khususnya Kompeten, karena mendorong pegawai untuk memahami isi dan konteks dokumen kerja, serta Adaptif, karena menyesuaikan dokumen yang ada dengan kebutuhan aktual di lapangan. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini selaras dengan prinsip Manajemen ASN – Layak, yaitu memastikan dokumen sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), serta mendukung semangat SMART ASN dalam mengedepankan nilai IT & Multilingual (literasi digital) melalui pemanfaatan teknologi dalam pengarsipan dokumen.

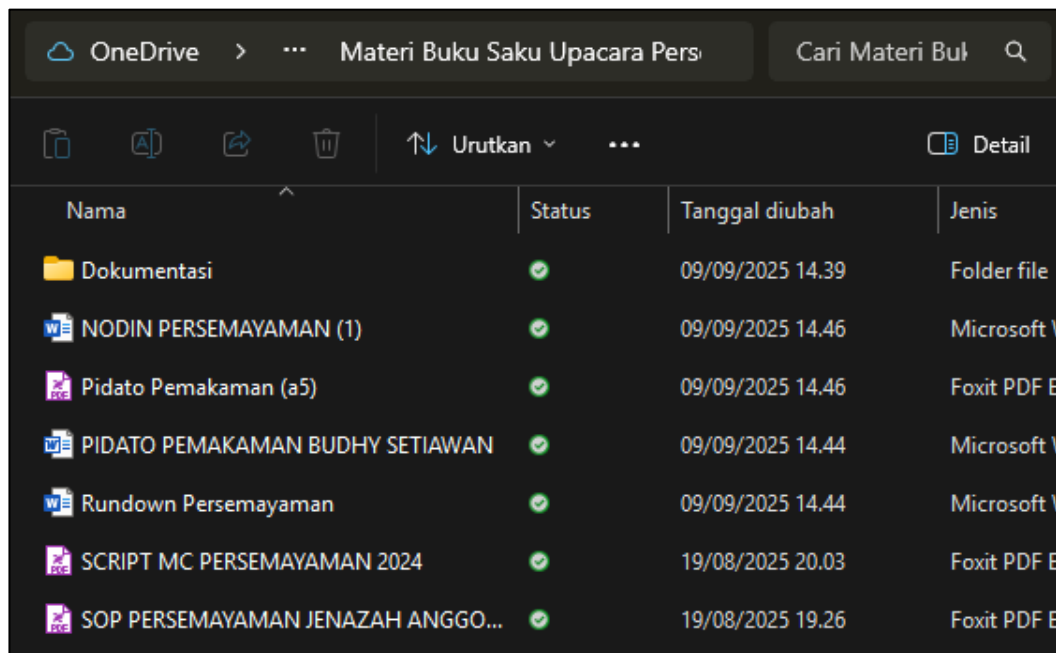
- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung pelaksanaan fungsi Bagian Protokol dalam penyusunan bahan kegiatan keprotokolan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021. Melalui pengumpulan dokumen secara sistematis, kegiatan ini memperkuat upaya

Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan sistem pendukung DPR yang profesional, akuntabel, dan modern.

b. Mengklasifikasi dokumen sesuai kebutuhan pedoman

Tahapan kegiatan ini adalah untuk menata dokumen yang telah dikumpulkan agar tersusun secara sistematis berdasarkan aspek yang dibutuhkan dalam penyusunan buku saku, seperti tata tempat, susunan acara, pembawa acara, serta tata upacara.



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cari Materi Bu'. Below the search bar, there is a navigation bar with icons for file operations (copy, paste, delete) and a dropdown menu for 'Urutkan'. The main content area displays a table of documents in a folder named 'Materi Buku Saku Upacara Pers'.

Nama	Status	Tanggal diubah	Jenis
Dokumentasi	✓	09/09/2025 14.39	Folder file
NODIN PERSEMAYAMAN (1)	✓	09/09/2025 14.46	Microsoft V
Pidato Pemakaman (a5)	✓	09/09/2025 14.46	Foxit PDF E
PIDATO PEMAKAMAN BUDHY SETIAWAN	✓	09/09/2025 14.44	Microsoft V
Rundown Persemayaman	✓	09/09/2025 14.44	Microsoft V
SCRIPT MC PERSEMAYAMAN 2024	✓	19/08/2025 20.03	Foxit PDF E
SOP PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGO...	✓	19/08/2025 19.26	Foxit PDF E

Gambar 5.11 – Dokumen disiapkan dalam Folder Lokal untuk mempermudah Klasifikasi Dokumen

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, dokumen yang diperoleh kemudian diklasifikasikan berdasarkan kategori kebutuhan pedoman, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 5.11. Setiap dokumen ditelaah dengan teliti untuk menandai bagian penting yang perlu diadaptasi ke dalam buku saku. Proses klasifikasi ini membantu penulis dalam memetakan bagian mana yang sudah memiliki acuan baku dan bagian mana yang masih memerlukan penyempurnaan. Hasil klasifikasi tersebut menjadi dasar dalam menentukan struktur isi buku saku agar mudah dipahami dan aplikatif oleh petugas protokol.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Tahapan ini mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, di antaranya, Akuntabel, karena hasil klasifikasi dapat dipertanggungjawabkan, serta Berorientasi Pelayanan, karena memastikan dokumen tersaji secara praktis dan mudah digunakan. Dalam keterkaitan dengan prinsip Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan prinsip Terukur, karena hasil klasifikasi memiliki tujuan dan manfaat yang jelas, serta nilai SMART ASN – Profesional, karena melibatkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung misi DPR RI untuk menciptakan tata kelola kelembagaan yang efektif dan tertib. Dengan mengklasifikasi dokumen berdasarkan relevansi dan kebutuhan penyusunan buku saku, kegiatan ini membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi keprotokolan. Selain itu, langkah ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel dan Kompeten, dalam menjaga ketertiban administrasi dan ketepatan data.

c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk mendapatkan validasi, arahan dan masukan langsung dari mentor dan senior untuk hasil klasifikasi yang telah ada. Isi, relevansi dan penerapan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan menjadi bahan diskusi dengan mentor agar nantinya dapat menjadi landasan yang kuat dalam penyusunan buku saku ini

Catatan Konsultasi
1. Format Lapsing perlu ditambahkan poin: a. Pimpinan yang hadir b. Inspektur Upacara c. Tamu VIP yang hadir d. Dokumentasi wajib ditambahkan pada setiap upacara persemayaman dilaksanakan
2. Pada Checklist Persiapan ditambahkan langkah untuk menghubungi atau menginformasikan ke Pamdal terkait pengibaran bendera setengah tiang
3. Tidak ada nota dinas yang diterima dari luar, namun protokol mendapatkan informasi dari KKF bahwa ada anggota yang meninggal
4. Nota dinas dibuat oleh protokol untuk didistribusikan ke unit-unit terkait.
5. Penambahan UU yang mengatur posisi bendera pada peti jenazah

Gambar 5.12 – Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.13 – Sesi Konsultasi dengan Mentor

Pada tahap kegiatan ini, penulis mengadakan sesi konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior kembali agar memastikan data yang didapat sudah benar (lihat Gambar 5.13). Dalam prosesnya, penulis mencatat setiap masukan yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan konsep buku saku seperti yang terlihat pada Gambar 5.12. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperdalam pemahaman terhadap substansi protokoler, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi, kerja sama, dan kepekaan dalam menyesuaikan dokumen dengan praktik kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Kegiatan ini mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, yakni Akuntabel, karena setiap masukan didokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban; Kompeten, karena memperluas pengetahuan teknis keprotokolan; serta Kolaboratif, karena melibatkan mentor dan senior dalam berbagi pengalaman. Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan prinsip Berkesinambungan, sebagai proses pembelajaran berkelanjutan, serta SMART ASN, yakni Integritas, karena catatan dihasilkan berdasarkan fakta dan masukan nyata.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas dokumen keprotokolan dengan memastikan kesesuaian hasil inventarisasi dengan kebutuhan organisasi. Melalui kolaborasi dan konsultasi aktif, kegiatan ini mendukung prinsip *dynamic parliament governance* yang menekankan

pentingnya adaptasi, komunikasi, dan pembelajaran berkelanjutan dalam penguatan tata kelola kelembagaan DPR RI.

3. Penyusunan Draft Buku Saku Pedoman

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun draft buku saku berdasarkan hasil inventarisasi dokumen dan masukan mentor untuk menghasilkan pedoman yang sistematis dan mudah dipahami. Penulis berharap dengan menggabungkan teknologi terkini dan kreativitas dalam membuat desain yang mutakhir, dapat membuat pembaca buku saku nanti lebih mudah dalam memahami tata acara Upacara Persemayaman Anggota DPR RI.

a. Menyusun draft buku saku berdasarkan hasil diskusi & inventarisasi

Penyusunan draft merupakan tahapan kegiatan yang bertujuan untuk mencapai hasil penyusunan buku saku yang sistematis dan sesuai dengan praktik keprotokolan yang berlaku di lingkungan DPR RI. Harapannya, buku saku yang disusun mudah dipahami dengan perumusan yang jelas terhadap seluruh prosedur, peran, dan tata urutan acara yang ada, serta buku saku ini nantinya dapat meminimalkan potensi kesalahan dan pelaksanaan upacara resmi.



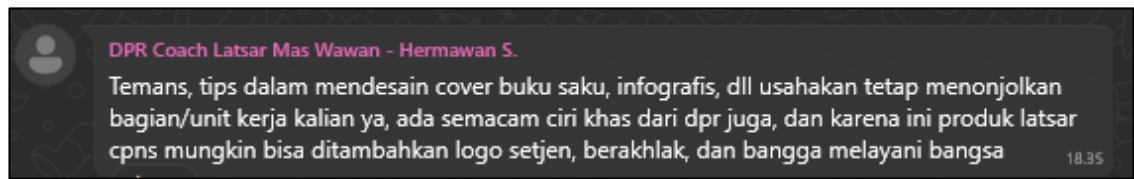
1	Kata Pengantar
2	Daftar Isi
3	Latar Belakang
4	Definisi Protokol, Regulasi & Dasar Hukum
5	Upacara Persemayaman
6	Struktur Organisasi & Tupoksi Protokol DPR RI
7	Tujuan & Ruang Lingkup
8	Prosedur Singkat Upacara Persemayaman
9	Checklist Persiapan & Pelaksanaan
11	Contoh Rundown
12	Contoh Naskah MC
13	Contoh Ucapan Serah Terima Jenazah
14	Tata Tempat
15	Daftar Tugas Petugas Protokol
16	Inventarisasi Perlengkapan
17	Format Laporan Singkat
18	Contoh Format Evaluasi & Catatan
19	Lampiran

Prosedur Singkat Upacara Persemayaman	
Administrasi	1
• Nota dinas penugasan diterima Bagian Protokol.	
Survey Lokasi	3
• Peninjauan lokasi acara.	
• Penyusunan layout tata tempat dan estimasi jumlah tamu.	
Gladi & Briefing	5
• Gladi kotor (uji coba awal).	
• Briefing seluruh petugas.	
• Gladi bersih (uji coba final).	
Pelaporan	7
• Menyusun laporan pelaksanaan: waktu, tempat, jumlah peserta, dan kendala.	
• Laporan disampaikan kepada pimpinan.	
Rapat Staf	2
• Arahan Kabag kepada staf melalui Kasubag	
• Pembagian tugas petugas protokol.	
Persiapan Perlengkapan	4
• Menyiapkan naskah acara, papan nama, nametag, dan kebutuhan lainnya.	
Pelaksanaan	6
• Upacara dilaksanakan sesuai rundown.	
• Petugas memastikan acara tertib dan khidmat.	
• Dokumentasi kegiatan dilakukan.	
Evaluasi	8
• Rapat evaluasi dipimpin Kabag bersama seluruh petugas.	
• Catatan perbaikan disimpan untuk pelaksanaan berikutnya.	

Checklist Persiapan & Pelaksanaan		
Tahap	Kegiatan Utama	✓
Administrasi	Nota dinas penugasan diterima	☐
	Disposisi Kabag → Kasubag → staf	☐
	Daftar penugasan staf dibuat	☐
Rapat Staf	Rapat staf dilaksanakan	☐
	Arahan dan pembagian tugas dari Kabag/Kasubag jelas	☐
Survey Lokasi	Survey lokasi acara	☐
	Layout tata tempat disusun	☐
Perlengkapan	Membuat estimasi jumlah tamu	☐
	Naskah acara (MC, doa, sambutan) disiapkan	☐
	Placing Card disiapkan	☐
	Nametag petugas dan tamu dibuat	☐
	Perlengkapan tambahan (mic, sound system, tanda petugas, dokumentasi) tersedia	☐

Gambar 5.14 – Draft Desain Buku Saku Versi Pertama

Pada Gambar 5.14, terlihat desain buku saku pertama yang dibuat penulis dengan mengolah seluruh data dan referensi yang telah dikumpulkan dari hasil diskusi dan inventarisasi dokumen sebelumnya. Setiap bagian dari buku saku disusun secara runtut, mulai dari Kata Pengantar, Latar Belakang, Dasar Hukum, tahapan kegiatan upacara, hingga peran dan tanggung jawab masing-masing pihak. Penulis juga menyesuaikan format dan bahasa agar komunikatif, serta membuat desain dengan tampilan yang menarik untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi dan alur informasi yang disajikan. Tampilan yang tidak membosankan diharapkan meningkatkan minat baca petugas serta mempermudah petugas dalam menggunakan buku saku sebagai acuan kerja.



Gambar 5.15 - Masukan Coach terkait Desain Buku Saku

Penulis juga mendapatkan masukan dari Coach (lihat Gambar 5.15) terkait info grafis buku saku agar menonjolkan bagian atau unit kerja dan ciri khas dari DPR RI. Coach juga menyarankan untuk menambahkan logo Sekretariat Jenderal, logo ASN BerAKHLAK, dan logo Bangsa Melayani Bangsa.



Gambar 5.16 – Sampul Buku Saku Versi Final

Dari masukan ini, penulis membuat sampul buku saku seperti terlihat pada Gambar 5.16 sebagai identitas visual dari pedoman yang disusun. Desain sampul tidak hanya menampilkan ciri kelembagaan DPR RI yang resmi dan profesional, tetapi juga memperhatikan nuansa khidmat dan penghormatan yang selaras dengan karakter upacara persemayaman. Dengan demikian, tampilan buku saku diharapkan mampu merepresentasikan nilai ketertiban, kesopanan, dan penghormatan terakhir yang menjadi esensi dari kegiatan keprotokolan tersebut.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dalam hal kaitannya dengan nilai ASN BerAKHLAK, tahapan ini mengandung nilai Akuntabel, karena setiap bagian dapat dipertanggungjawabkan, dan Loyal, karena menjaga nama baik lembaga melalui hasil kerja yang berkualitas. Sedangkan keterkaitan dengan prinsip Manajemen

ASN, kegiatan ini mencerminkan prinsip Koheren, yaitu kesesuaian dengan ketentuan dan prosedur, serta SMART ASN – IT & Multilingual, karena menggunakan kemampuan literasi digital dalam penyusunan dokumen.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan modern. Penyusunan draft buku saku menjadi wujud nyata profesionalisme ASN dalam merancang pedoman kerja yang terdokumentasi dengan baik, serta berperan penting dalam memperkuat sistem pengetahuan kelembagaan di bidang keprotokolan.

b. Uji coba simulasi sederhana bersama tim protokol

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk memastikan bahwa draft buku saku yang telah disusun benar-benar dapat diterapkan dengan efektif di lapangan. Melalui simulasi sederhana bersama tim protokol, diharapkan dapat diketahui sejauh mana kejelasan instruksi, kelengkapan alur kegiatan, serta keterpaduan antar peran dalam pelaksanaan upacara persemayaman.

Pada tahap ini, penulis menimbang kembali langkah yang perlu dilakukan agar buku saku ini dapat tersampaikan dengan baik. Hingga akhirnya, penulis memutuskan untuk membagi tahapan kegiatan ini menjadi 3 sub tahapan kegiatan, yakni (1) Sosialisasi Pemaparan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman; (2) Survei Uji Coba Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman; dan (3) Simulasi Penyelenggaraan Upacara Persemayaman dengan mengikuti Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman.

1) Sosialisasi Pemaparan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman



Gambar 5.17 – Sosialisasi Pemaparan Buku Saku

Sebelum simulasi dilakukan, penulis mengadakan kegiatan sosialisasi kepada beberapa rekan protokol, dapat dilihat pada Gambar 5.17, dengan

pemaparan terkait isi buku saku mulai dari latar belakang, tata tempat, hingga pembagian peran masing-masing petugas. Dari kegiatan ini, penulis melihat antusiasme rekan protokol dalam memahami Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI.

2) Survei Uji Coba Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman

Setelah sesi penyampaian materi, peserta diberikan formulir survei sederhana berjudul “Survey Uji Coba Draft Buku Saku Protokol” untuk memberikan tanggapan mengenai kejelasan isi, tampilan desain, serta kelengkapan informasi yang terdapat dalam buku saku.

The image shows a survey form titled "Survey Uji Coba Draft Buku Saku Protokol" with a subtitle "Feedback Awal Buku Saku Upacara Persemayaman". It includes a link to a digital version of the book and a note about required responses. The form is divided into four sections with multiple-choice and open-ended questions.

Survey Uji Coba Draft Buku Saku Protokol
Feedback Awal Buku Saku Upacara Persemayaman
Tautan Buku Saku Digital (Versi Uji Coba): [klik di sini](#)
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Apa yang Anda ketahui tentang Upacara Persemayaman Anggota DPR RI? *

- ☐ Upacara penghormatan terakhir
- ☐ Bagian dari tugas protokol
- ☐ Ada tata tempat dan tata urutan
- ☐ Tidak tahu / belum pernah ikut

Apakah isi buku saku mudah dipahami? *

- ☐ Sangat mudah
- ☐ Mudah
- ☐ Cukup Suli
- ☐ Suli

Apakah format checklist membantu mempermudah tugas? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Bagian mana yang menurut Anda paling bermanfaat? *

- ☐ Prosedur Upacara
- ☐ Checklist
- ☐ Rundown
- ☐ Naskah MC
- ☐ Ucapan Serah Terima Jenazah
- ☐ Tata Tempat
- ☐ Daftar Petugas
- ☐ Inventarisasi Perlengkapan
- ☐ Format Laporan Singkat
- ☐ Format Evaluasi & Catatan
- ☐ Yang lain: _____

Apakah menurut Anda perlu ada informasi tambahan? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika jawaban Anda "Ya", informasi apa yang perlu ditambahkan? (Kosongkan jawaban jika "Tidak")

Jawaban Anda

Jika buku saku ini sudah final, apakah Anda bersedia menggunakannya di lapangan? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

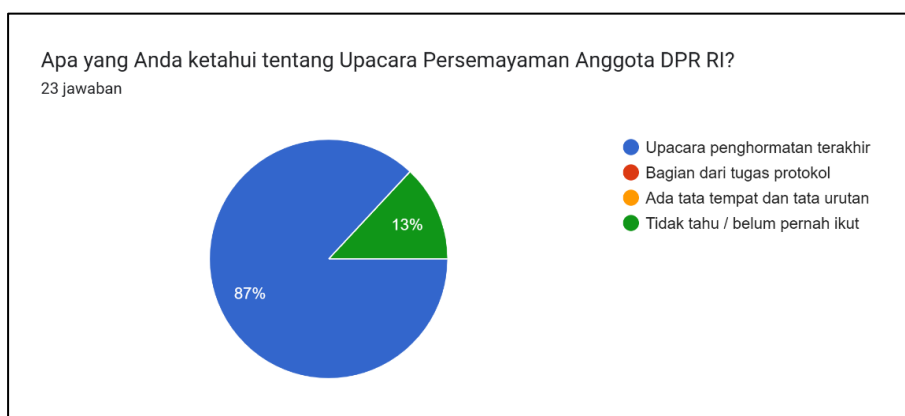
Gambar 5.18 – Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Pada survei tersebut (lihat Gambar 5.18), terdapat pertanyaan-pertanyaan sederhana yang diajukan sebagai berikut.

- Apa yang Anda ketahui tentang Upacara Persemayaman Anggota DPR RI?
- Apakah isi buku saku mudah dipahami?
- Apakah format checklist membantu mempermudah tugas?
- Bagian mana yang menurut Anda paling bermanfaat?
- Apakah menurut Anda perlu ada informasi tambahan?
- Jika jawaban Anda “Ya”, informasi apa yang perlu ditambahkan? (Kosongkan jawaban jika “Tidak”)
- Jika buku saku ini sudah final, apakah Anda bersedia menggunakannya di lapangan?

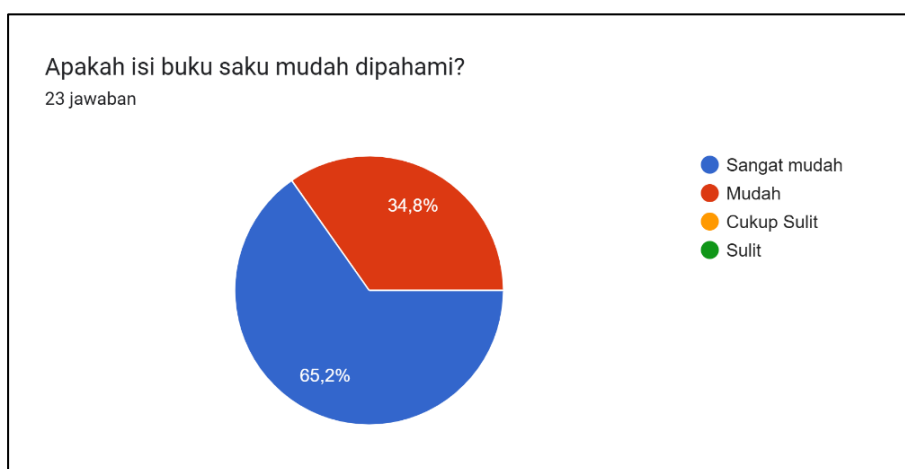
Dari survei tersebut, sebanyak 23 responden memberikan umpan balik

melalui survei yang disebar. Hasil tanggapan tersebut memberikan gambaran awal mengenai tingkat pemahaman, kejelasan isi, serta daya tarik desain buku saku. Melalui masukan dari para responden ini, penulis dapat mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu diperjelas atau disempurnakan sebelum buku saku digunakan secara luas di lingkungan. Data hasil survei yang diperoleh dari 23 responden kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk grafik sebagai berikut.



Gambar 5.19 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Dari data pada Gambar 5.19 di atas, 13% dari 23 responden, yakni 3 responden belum mengetahui tentang Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebelumnya. Sedangkan, 87% dari 23 responden, atau sebanyak 20 orang lainnya menjawab bahwa Upacara Persemayaman Anggota DPR RI adalah upacara penghormatan terakhir bagi anggota DPR RI. Dari data ini, penulis berharap buku saku ini dapat menjadi gambaran yang jelas bagi petugas baru atau CPNS tentang Upacara Persemayaman



Gambar 5.20 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Tabel 5.2 – Tabel Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku

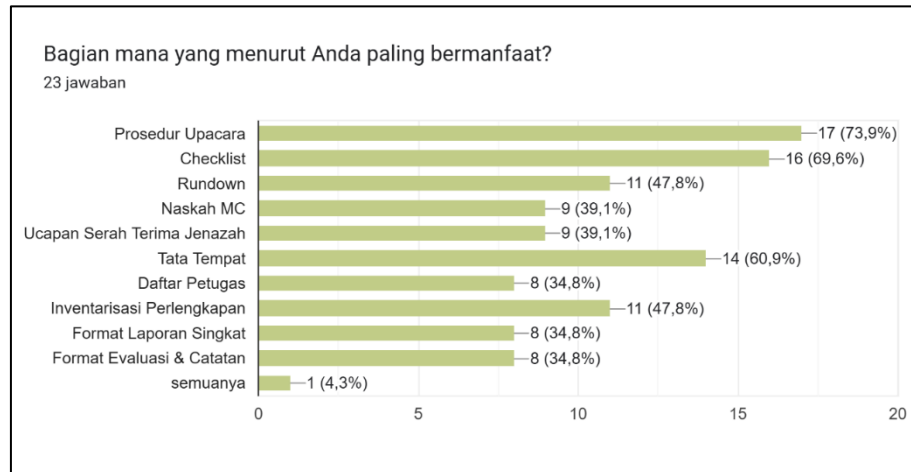
Apakah isi buku saku mudah dipahami?	Persentase	Jumlah responden tiap jawaban
Sangat Mudah	65,2%	15 responden
Mudah	34,8%	8 responden
Cukup Sulit	0%	0 responden
Sulit	0%	0 responden
Total Responden :		23 responden

Kemudian dari hasil survei mengenai pemahaman isi buku saku, diperoleh hasil seperti terlihat pada Gambar 5.20 dan Tabel 5.2. Secara umum, buku saku dinilai mudah dipahami oleh responden, dengan penyajian informasi yang dianggap jelas dan membantu dalam memahami tata cara penyelenggaraan Upacara Persemayaman.



Gambar 5.21 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Lalu, berdasarkan data pada Gambar 5.21 di atas, diketahui bahwa seluruh responden sebanyak 23 orang menilai format checklist dalam buku saku sangat membantu. Fitur ini dianggap praktis dan memudahkan petugas dalam memastikan kelengkapan tata laksana upacara di masa mendatang.



Gambar 5.22 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Pada pertanyaan berikutnya seperti terlihat pada Gambar 5.22, penulis mendapatkan hasil survei terkait bagian mana saja yang bermanfaat bagi petugas. Berdasarkan grafik di atas, sebagian besar responden menilai bahwa bagian “Prosedur Upacara” merupakan bagian yang paling bermanfaat (73,9%), diikuti oleh “Checklist” (69,6%) dan “Tata Tempat” (60,9%). Hal ini menunjukkan bahwa aspek teknis dalam pelaksanaan upacara, seperti alur kegiatan, persiapan, dan penataan ruang, menjadi informasi yang paling dibutuhkan oleh petugas protokol. Sementara itu, bagian lain seperti “Rundown”, “Inventarisasi Perlengkapan”, dan “Format Laporan Singkat” juga dinilai cukup membantu oleh sebagian responden, dengan persentase sekitar 35–48%. Hanya satu responden (4,3%) yang menyatakan bahwa seluruh bagian buku saku sama-sama bermanfaat. Hasil ini menjadi dasar penting bagi penulis untuk mempertahankan kejelasan dan kelengkapan bagian-bagian yang dianggap paling bermanfaat sekaligus melakukan penyempurnaan pada bagian lain agar semakin relevan dan mudah digunakan.



Gambar 5.23 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Berdasarkan hasil survei pada Gambar 5.23, sebanyak 91,3% responden menyatakan bahwa informasi dalam buku saku sudah lengkap dan tidak memerlukan tambahan, sedangkan hanya 8,7% responden yang menjawab “ya” perlu tambahan informasi. Namun, setelah ditelusuri, responden yang menjawab “ya” tidak memberikan keterangan lebih lanjut mengenai bagian apa yang dianggap kurang. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum, isi buku saku telah mampu menjawab kebutuhan informasi petugas protokol dalam pelaksanaan upacara persemayaman.



Gambar 5.24 – Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Sebelum Simulasi

Kemudian, pada pertanyaan terakhir yang terlihat pada Gambar 5.24, seluruh responden (100%) menyatakan bersedia menggunakan buku saku ini di lapangan setelah versi finalnya selesai disusun. Hal ini menunjukkan bahwa buku saku yang dikembangkan telah memenuhi ekspektasi dan kebutuhan para petugas protokol, baik dari segi kelengkapan isi maupun kemudahan penggunaannya.

Antusiasme penuh dari para responden juga menjadi indikator bahwa produk aktualisasi ini berpotensi diimplementasikan secara berkelanjutan sebagai standar acuan dalam pelaksanaan upacara persemayaman di lingkungan DPR RI.

3) Simulasi Penyelenggaraan Upacara Persemayaman dengan mengikuti Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman

Penulis mengajak beberapa rekan CPNS Protokol untuk mengadakan simulasi Upacara Persemayaman. Dengan mengikuti layout tata tempat Upacara Persemayaman pada buku saku, rekan CPNS Protokol dapat mengikutinya dengan lancar seperti terlihat pada Gambar 5.25. Dalam waktu bersamaan, penulis mengarahkan dan menjelaskan bagaimana dan kenapa layout tata tempat Upacara Persemayaman ditentukan.



Gambar 5.25 – Simulasi Upacara Persemayaman mengikuti tata acara pada Buku Saku

Kegiatan simulasi ini juga menjadi sarana untuk menguji kejelasan isi buku saku serta memastikan bahwa setiap petugas memahami alur dan penempatan posisi dengan tepat. Melalui praktik langsung tersebut, penulis dapat menilai efektivitas tata letak yang telah dirancang dan menerima masukan langsung dari peserta simulasi mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan. Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat kerja sama dan koordinasi antar petugas protokol, sehingga diharapkan pelaksanaan upacara persemayaman di kemudian hari dapat berjalan lebih teratur, khidmat, dan sesuai standar yang ditetapkan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dalam hal keterkaitan kegiatan dengan nilai ASN BerAKHLAK, dari tahapan ini menunjukkan nilai Kompeten di mana penulis dalam menguasai teknis keprotokolan secara nyata; nilai Harmonis di mana penulis mengutamakan kerja sama tim; serta nilai Kolaboratif, karena melalui kegiatan ini penulis dan rekan protokol saling memberi masukan dalam simulasi. Lain pula dengan prinsip Sistematis dari Manajemen ASN yang tercermin melalui pelaksanaan simulasi yang dilakukan secara terstruktur, serta nilai Jejaring Luas pada SMART ASN karena membangun kolaborasi internal antar anggota tim.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan keprotokolan yang profesional dan responsif. Melalui simulasi, petugas dapat memastikan kejelasan alur dan kelayakan isi pedoman sebelum difinalisasi. Langkah ini mendukung tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan kegiatan Dewan yang berkualitas dan terukur.

c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk memperoleh validasi, penguatan substansi, serta penyempurnaan isi buku saku berdasarkan pengalaman dan keahlian mentor maupun senior protokol yang telah berpengalaman dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, khususnya upacara persemayaman. Dengan adanya bimbingan langsung dari pihak yang kompeten, diharapkan buku saku yang disusun tidak hanya sesuai teori, tetapi juga sesuai dengan praktik terbaik dan standar profesional di lingkungan kerja.

Catatan Konsultasi

1. Menambahkan ornamen bunga pada sampul buku saku
2. Penambahan gambar jenazah pada desain tata tempat dengan posisi kepala jenazah mengarah ke perwakilan keluarga, dan kaki jenazah mengarah ke Inspektur Upacara.
3. Menambahkan QR Code pada setiap contoh dokumen yang ada di buku saku yang mengarah ke link Cloud Protokol DPR RI
4. Menambahkan deskripsi atau keterangan pada setiap gambar di bagian Lampiran Dokumentasi

Gambar 5.26 – Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Senior

Kegiatan ini dilaksanakan melalui diskusi langsung dan sesi konsultasi bersama mentor serta senior protokol. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan hasil penyusunan draft buku saku, kemudian menerima saran perbaikan baik dari segi teknis pelaksanaan, ketepatan istilah, maupun alur kegiatan. Semua arahan dan masukan (lihat Gambar 5.26) dicatat dengan teliti sebagai bahan penyempurnaan naskah. Melalui tahapan ini, terjadi transfer pengetahuan yang berharga dan penguatan kompetensi profesional dalam bidang keprotokolan, khususnya dalam hal penyusunan pedoman kerja yang efektif dan siap diimplementasikan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dalam proses tahapan ini, tercermin nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif sebagai nilai ASN BerAKHLAK. Nilai Akuntabel sendiri tercermin dari hasil diskusi yang terdokumentasi dengan baik. Lalu, nilai Kompeten terwujud dari peningkatan kemampuan teknis yang dilakukan. Kemudian, kegiatan yang melibatkan mentor dan senior dalam diskusi sebagai proses penyempurnaan buku saku merupakan wujud dari nilai Kolaboratif. Lain hal dengan prinsip Manajemen ASN yang tercermin, yakni Berkesinambungan, di mana kegiatan ini merupakan bagian dari perbaikan berkelanjutan. Sedangkan untuk SMART ASN sendiri, penulis menunjukkan Integritas yang kuat dalam menekankan keakuratan catatan.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mencerminkan komitmen terhadap kolaborasi dan penyempurnaan berkelanjutan. Konsultasi yang dilakukan membantu memastikan isi pedoman relevan dengan kebutuhan lapangan dan sesuai standar keprotokolan DPR RI. Hal ini sejalan dengan arah kebijakan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel dan adaptif terhadap perubahan.

4. Review dan Finalisasi Buku Saku Pedoman

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi buku saku yang telah disusun telah sesuai dengan standar keprotokolan DPR RI, serta mencerminkan praktik yang berlaku di lapangan. Dari kegiatan terakhir ini, diharapkan buku saku versi final dapat segera digunakan dan disosialisasikan kepada petugas protokol, baik dalam bentuk cetak maupun digital.

a. Review draft oleh mentor & senior

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk memastikan bahwa isi buku saku yang telah disusun telah sesuai dengan standar keprotokolan DPR RI, serta mencerminkan praktik

yang berlaku di lapangan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menyempurnakan isi buku melalui masukan langsung dari mentor dan senior protokol yang berpengalaman.



Gambar 5.27 – Sesi Review Draft Buku Saku dengan Mentor

Pada tahap ini dilakukan sesi review bersama mentor dan senior protokol, seperti terlihat pada Gambar 5.27, untuk meninjau isi buku saku secara menyeluruh. Proses ini mencakup pengecekan alur prosedur, kelengkapan komponen upacara, serta kejelasan bahasa agar mudah dipahami oleh seluruh petugas protokol. Setiap saran dan koreksi yang diberikan dicatat untuk kemudian dijadikan dasar penyempurnaan naskah buku saku sebelum difinalisasi.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Nilai Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin dalam tahapan ini sebagaimana memiliki keterkaitan dengan nilai ASN BerAKHLAK. Melalui keterbukaan terhadap masukan dari mentor dan senior, ini merupakan wujud nilai Harmonis. Lalu, penulis mencerminkan nilai Adaptif dalam hal mampu menyesuaikan hasil dengan arahan dari mentor dan senior. Kemudian, untuk nilai Kolaboratif sendiri tercermin dari keterlibatan pihak berkompeten dalam penyempurnaan buku saku.

Selain itu, tahapan kegiatan ini mencerminkan prinsip Akuntabel pada Manajemen ASN, di mana dibuktikan dari proses review yang dilakukan secara kredibel. Juga pada nilai SMART ASN yang menunjukkan penulis bersikap Profesional dalam menuntut hasil kerja yang sesuai standar.

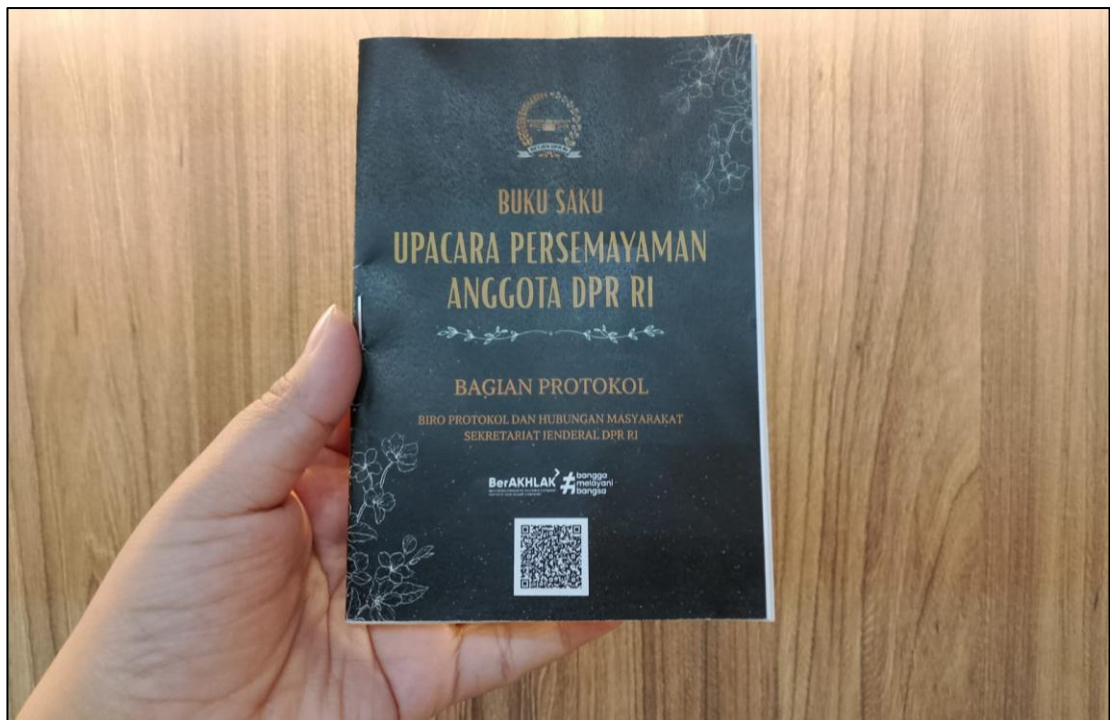
- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam penyusunan pedoman kerja. Proses review memastikan bahwa buku saku yang disusun telah sesuai dengan standar pelaksanaan upacara dan kebutuhan

kelembagaan. Langkah ini sejalan dengan sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan sistem pendukung DPR yang berkualitas dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

b. Menyusun versi final buku saku & mendokumentasikan

Tahapan ini bertujuan untuk menghasilkan buku saku versi akhir yang siap digunakan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan upacara persemayaman anggota DPR RI. Selain itu, penyusunan versi digital juga dilakukan agar buku saku mudah diakses oleh seluruh pegawai protokol kapan pun diperlukan.



Gambar 5.28 – Buku Saku Versi Final

Setelah proses review selesai, penulis melakukan penyempurnaan isi buku saku, seperti terlihat pada Gambar 5.28, berdasarkan masukan yang telah diterima. Hasil akhir kemudian diformat dengan tampilan yang menarik dan mudah dibaca, baik dalam versi cetak maupun digital. Buku saku final ini kemudian didokumentasikan dan diserahkan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan akhir sebelum digunakan secara luas di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.29 – Sosialisasi Buku Saku Versi Final kepada Rekan Protokol

Setelah buku saku disetujui, baik dari atasan, mentor, dan coach, penulis melakukan sosialisasi secara langsung dari satu pegawai ke pegawai lainnya, untuk memastikan pemahaman terhadap isi dan penggunaannya di lapangan. Kemudian, penulis memberikan tautan untuk survei kembali terkait versi final dari buku saku tersebut. Berikut dapat dilihat hasil survei yang didapatkan dari 37 responden.



Gambar 5.30 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Kemudahan Pemahaman dan Kejelasan Bahasa

Sebagian besar responden menyatakan bahwa buku saku ini mudah dipahami dan menggunakan bahasa yang jelas. Sebanyak 91,9% responden sangat setuju dan 8,1% setuju terhadap pernyataan ini. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan bahasa dalam buku saku sudah efektif, komunikatif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna dari berbagai latar belakang jabatan (CPNS, PNS, dan PPPK).



Gambar 5.31 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Kesesuaian Isi dengan Praktik Lapangan

Terkait dengan kesesuaian isi dan urutan tahapan dalam buku saku dengan praktik di lapangan, 73% responden sangat setuju, 21,6% setuju, dan hanya 5,4% yang ragu-ragu. Hasil ini menunjukkan bahwa konten buku saku telah mencerminkan prosedur nyata yang dilakukan oleh petugas protokol dalam penyelenggaraan upacara, meskipun beberapa responden masih mengharapkan adanya penyempurnaan agar lebih mendetail sesuai dinamika acara.



Gambar 5.32 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Pemahaman terhadap Peran dan Tugas Petugas Protokol

Sebanyak 64,9% responden sangat setuju dan 35,1% setuju bahwa buku saku ini membantu mereka memahami peran dan tugas petugas protokol dalam upacara. Tidak ada responden yang menjawab ragu atau tidak setuju, menandakan bahwa panduan ini telah berfungsi dengan baik sebagai alat pembelajaran dan referensi praktis.



Gambar 5.33 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Tampilan dan Tata Letak Buku Saku

Dalam aspek tampilan dan tata letak, 70,3% responden sangat setuju, 27% setuju, dan 2,7% ragu-ragu bahwa buku saku memiliki desain yang menarik serta mudah dibaca. Hasil ini menegaskan bahwa format visual dan struktur penulisan sudah cukup mendukung kenyamanan membaca, meskipun beberapa responden menyarankan agar versi berikutnya memiliki tampilan digital atau infografis tambahan.



Gambar 5.34 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Manfaat Buku Saku sebagai Pedoman Praktis

Pada pernyataan mengenai manfaat buku saku sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, 75,7% responden sangat setuju dan 24,3% setuju. Tidak ada responden yang memberikan jawaban negatif. Hal ini membuktikan bahwa buku saku benar-benar digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan telah memberikan dampak langsung terhadap efektivitas kerja petugas protokol



Gambar 5.35 – Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Peningkatan Kesiapan dan Kepercayaan Diri Petugas

Setelah membaca buku saku, 78,4% responden sangat setuju, 18,9% setuju, dan 2,7% ragu-ragu bahwa mereka merasa lebih siap dan percaya diri dalam menjalankan tugas. Temuan ini menunjukkan bahwa buku saku tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai sarana penguatan kapasitas dan motivasi bagi petugas protokol dalam menghadapi berbagai situasi lapangan.

Saran atau masukan untuk perbaikan buku saku ke depan: *

Jawaban Anda

Gambar 5.36 – Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

Tabel 5.3 - Tabel Hasil Survei Sosialisasi Buku Saku Versi Final

No.	Kategori Masukan	Uraian Ringkas	Jumlah/Proporsi Responden
1.	Struktur & Isi Buku Saku	Menambahkan contoh tata urutan acara dalam bentuk bagan agar lebih mudah dipahami.	26% (10 responden)
2.	Visualisasi & Ilustrasi	Menyertakan QR code yang terhubung dengan contoh foto posisi tata tempat di lapangan.	22% (8 responden)
3.	Kelengkapan Informasi	Menambahkan lampiran daftar perlengkapan standar dalam penyelenggaraan upacara.	19% (7 responden)

4.	Format & Aksesibilitas	Mengembangkan versi digital interaktif (PDF dengan hyperlink atau e-book).	17% (6 responden)
5.	Pemutakhiran Konten	Melakukan pembaruan berkala sesuai perubahan tata cara dan kebutuhan kegiatan.	11% (4 responden)
6.	Apresiasi Umum	Komentar positif seperti “keren”, “bagus”, dan “sangat membantu di lapangan.”	5% (2 responden)
Total Responden:			100% (37 responden)

Saran dan Masukan untuk Pengembangan Buku Saku

Responden memberikan berbagai saran konstruktif. Dari hasil survei pada Gambar 5.36, sebagian besar responden memberikan apresiasi positif, terutama pada aspek kejelasan bahasa, urutan tahapan yang mudah diikuti, dan kemanfaatannya dalam tugas. Namun, terdapat juga sejumlah saran beragam dari responden yang mencakup penyempurnaan isi, visualisasi, format digital, serta pembaruan konten agar lebih praktis digunakan di lapangan. Untuk memudahkan pembacaan dan analisis, berbagai masukan responden dirangkum dalam tabel di atas (lihat Tabel 5.3). Dari 37 responden, sekitar 90% menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa buku saku ini mudah dipahami, bermanfaat, dan menarik secara tampilan. Masukan yang diberikan bersifat konstruktif dan menjadi bahan perbaikan untuk versi pengembangan berikutnya, terutama pada aspek visual, kelengkapan lampiran, dan format digital interaktif. Secara umum, hasil ini menunjukkan bahwa tujuan penyusunan buku saku telah tercapai, yakni menghadirkan pedoman keprotokolan yang praktis, informatif, dan mudah digunakan oleh seluruh petugas protokol DPR RI.

Berdasarkan hasil survei terhadap 37 petugas protokol, diperoleh rata-rata 78% responden menyatakan “sangat setuju” dan 21% “setuju” terhadap seluruh indikator penilaian. Artinya, 97% responden atau sekitar 36 dari 37 orang telah memahami isi dan manfaat Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI dengan baik.

Jumlah responden ini telah melampaui target minimal 20% dari total 114 petugas protokol yang ditetapkan sebagai sasaran survei, sehingga hasilnya dapat dianggap representatif untuk menggambarkan tingkat pemahaman dan penerimaan terhadap buku

saku tersebut. Hasil ini menunjukkan bahwa tujuan penyusunan buku saku sebagai pedoman praktis, komunikatif, dan aplikatif telah tercapai, serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan profesionalisme petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dari tahapan ini, terkandung nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan sebagai cerminan ASN BerAKHLAK. Hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan sebagai nilai Akuntabel, dan penyusunan buku saku yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna menjadi perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan.

Untuk keterkaitan dengan prinsip Manajemen ASN, penulis menunjukkan nilai Berkesinambungan melalui pedoman dapat diperbarui bila ada perubahan. Sedangkan untuk keterkaitan dengan SMART ASN, penulis mencerminkan ASN yang memiliki Integritas kuat karena isi disusun berdasarkan ketentuan resmi.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan profesionalisme kerja di lingkungan Bagian Protokol. Melalui penyusunan versi final dan pendokumentasian buku saku, kegiatan ini menghadirkan pedoman kerja baku yang siap digunakan sebagai acuan resmi. Hal ini sejalan dengan misi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang modern, akuntabel, dan mendukung pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan secara optimal.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat beberapa stakeholder sebagaimana berikut, yang terlibat dalam penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI dan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Tabel 5.4 – Stakeholder yang terlibat dalam Aktualisasi

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1.	Astri Nurihsani, A.Md.	Pelaksana Aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
2.	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc	Atasan Langsung: Pemberi Arahan Bahan Aktualisasi	Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal

3.	Sebastianus Da, S.STP	Mentor (Senior Protokol Sekretariat Jenderal DPR): Pemberi arahan, masukan, serta persetujuan dalam penyusunan pedoman.	Penata Keprotokolan
4.	Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd	Coach: Pendamping dalam penyusunan rancangan aktualisasi sesuai dengan ketentuan Latsar CPNS 2025	Widyaiswara Ahli Pertama
5.	ASN di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR	Pendukung dalam diskusi serta pemberi umpan balik atas rancangan pedoman.	

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi. Namun, penulis mampu mengatasi kendala-kendala tersebut dalam kurun waktu yang telah ditentukan, sebagai bagian dari penyempurnaan penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Berikut tabel kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut.

Tabel 5.5 – Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
Keterbatasan referensi pedoman tertulis karena selama ini persemayaman lebih mengandalkan SOP umum dan instruksi lisan	Melakukan diskusi intensif dengan senior protokol dan mentor untuk mengidentifikasi detail acara, serta memanfaatkan dokumentasi upacara sebelumnya sebagai referensi
Pelaksanaan persemayaman bersifat situasional dan jarang dilaksanakan sehingga sulit melakukan uji coba langsung	Menggunakan skenario simulasi (role play) dengan melibatkan rekan CPNS dan pegawai protokol untuk menguji kejelasan alur acara dalam pedoman
Perbedaan pengalaman antar petugas protokol dapat menyebabkan perbedaan pandangan mengenai tata cara yang tepat	Menetapkan pedoman dengan konsensus bersama berdasarkan SOP Sekretariat Jenderal DPR RI yang berlaku, serta menyesuaikan dengan praktik terbaik yang sudah teruji

Waktu pelaksanaan aktualisasi yang terbatas	Membuat time table yang jelas, menentukan prioritas kegiatan (layout, script MC, konsultasi), serta menjadwalkan diskusi lebih awal dengan mentor dan coach
Waktu pelaksanaan terbatas karena padatnya agenda keprotokolan.	Mengatur waktu kerja lebih efisien dan memanfaatkan waktu luang untuk menghimpun serta menyusun dokumen.
Sulit melakukan konsultasi langsung dengan mentor karena kesibukan beliau dalam tugas kedinasan.	Melakukan konsultasi alternatif dengan atasan langsung dan berkoordinasi secara daring atau melalui pesan untuk menjaga kelancaran kegiatan.

E. Analisis Dampak

Kegiatan penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI memberikan dampak yang nyata terhadap peningkatan efektivitas dan profesionalisme petugas protokol dalam bertugas di lingkungan Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini, tercipta pedoman praktis yang membantu petugas, khususnya CPNS dan pegawai baru, dalam memahami dan melaksanakan tata urutan upacara secara lebih mandiri dan konsisten. Selain berfungsi sebagai acuan teknis, buku saku ini juga menjadi sarana pewarisan pengetahuan (transfer of knowledge) antar generasi serta mendukung terbentuknya standar kerja yang baku dan berkelanjutan. Dampak kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 5.6 dalam tiga tahapan waktu, yakni jangka pendek, menengah, dan panjang, yang masing-masing disertai target terukur sebagai indikator keberhasilan implementasinya.

Tabel 5.6 – Tabel Analisis Dampak

No	Jangka Waktu	Dampak	Target
1.	Dampak Jangka Pendek (0–6 bulan)	- Tersedianya pedoman tertulis yang ringkas dan praktis sebagai acuan teknis dalam penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI. - Petugas protokol, khususnya CPNS dan pegawai baru, lebih mudah memahami urutan acara tanpa harus sepenuhnya	- Buku saku mulai digunakan secara rutin oleh petugas protokol dalam pelaksanaan upacara persemayaman. - Minimal 20% dari keseluruhan petugas

		bergantung pada instruksi lisan dari senior. • Meningkatkan efektivitas koordinasi antar petugas karena setiap langkah sudah dituangkan secara jelas dalam pedoman. • Meningkatkan rasa percaya diri petugas protokol dalam melaksanakan tugas karena memiliki pegangan tertulis yang jelas.	protokol, termasuk petugas baru, memahami isi buku saku melalui kegiatan pembekalan internal.
2.	Dampak Jangka Menengah (6 bulan–2 tahun)	• Terbangunnya konsistensi dan standar baku dalam penyelenggaraan upacara persemayaman, sehingga kualitas acara tetap terjaga meskipun terjadi pergantian petugas. • Menjadi sarana pewarisan pengetahuan (transfer of knowledge) dari senior kepada generasi baru secara berkesinambungan. • Meningkatkan profesionalisme Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI dalam melaksanakan tugas protokoler, sekaligus memperkuat wibawa lembaga DPR RI di mata publik. • Masyarakat dan keluarga almarhum anggota DPR RI akan merasakan dampak positif berupa prosesi penghormatan terakhir yang lebih khidmat, tertib, dan bermartabat.	• Buku saku dijadikan dokumen acuan internal yang digunakan secara konsisten dalam setiap pelaksanaan upacara. • Minimal 50% dari keseluruhan petugas protokol, termasuk petugas baru, memahami isi buku saku melalui kegiatan pembekalan internal.
3.	Dampak Jangka Panjang (lebih dari 2 tahun)	• Buku saku berpotensi menjadi referensi internal jangka panjang yang terus dikembangkan sesuai kebutuhan kegiatan keprotokolan, sehingga praktik	• Buku saku ditetapkan sebagai pedoman resmi Biro Protokol dan Humas

		pelaksanaan upacara persemayaman dapat berlangsung secara konsisten lintas generasi petugas. • Mengurangi ketergantungan pada individu tertentu (senior) karena sudah tersedia standar baku yang bisa digunakan lintas generasi pegawai. • Mendukung terwujudnya tata kelola DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) melalui sistem pendukung keprotokolan yang profesional, akuntabel, dan modern. • Memberikan kontribusi terhadap citra DPR RI di mata publik sebagai lembaga negara yang menghormati anggotanya dengan tata upacara yang tertib, konsisten, dan bermartabat.	Setjen DPR RI dan diperbarui secara berkala. • Buku saku menjadi rujukan bagi pengembangan pedoman protokoler lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
--	--	---	---

Selain dampak-dampak yang telah disebutkan, pelaksanaan aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap peningkatan kemampuan adaptasi dan kolaborasi di lingkungan kerja, terutama dalam mengintegrasikan praktik keprotokolan dengan sistem dokumentasi digital. Hal ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern, profesional, dan responsif terhadap perubahan. Dalam kurun waktu satu tahun ke depan, diharapkan lingkungan kerja menjadi lebih tertata, koordinasi antar petugas semakin efektif, serta kualitas pelaksanaan upacara di DPR RI semakin meningkat secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, hasil dari kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan buku saku sebagai produk pembelajaran, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang lebih terarah, kolaboratif, dan berbasis standar di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui pemanfaatan buku saku secara rutin dan berkelanjutan, diharapkan transfer pengetahuan antar petugas dapat berjalan lebih efektif, serta kualitas penyelenggaraan upacara persemayaman semakin konsisten dari waktu ke waktu. Dalam jangka panjang, buku saku ini diharapkan dapat ditetapkan sebagai pedoman resmi internal dan dikembangkan menjadi rujukan bagi kegiatan keprotokolan lainnya, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola DPR RI yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang bermartabat.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum kegiatan aktualisasi dilakukan, penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI belum memiliki pedoman tertulis yang praktis dan seragam. Setiap petugas protokol masih mengandalkan pengalaman pribadi atau arahan lisan dari senior, sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan dalam tata cara pelaksanaan dan penataan acara. Kondisi ini membuat proses koordinasi di lapangan kurang efisien, terutama bagi petugas baru yang belum memahami alur kegiatan secara menyeluruh. Selain itu, belum adanya dokumen acuan resmi juga menyulitkan upaya dokumentasi dan pembelajaran untuk generasi berikutnya.

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, tersedia Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI yang berisi panduan teknis dan urutan acara secara sistematis. Pedoman ini memudahkan petugas dalam memahami tahapan kegiatan, meningkatkan efektivitas koordinasi, serta menjaga keseragaman tata upacara. Petugas baru kini dapat belajar secara mandiri dengan acuan yang jelas, sementara petugas senior memiliki referensi yang dapat digunakan untuk membimbing rekan lainnya. Selain itu, dokumen ini juga berperan sebagai sarana dokumentasi kelembagaan yang dapat diperbarui sesuai kebutuhan di masa mendatang.

Tabel 5.7 – Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Indikator	Sebelum Kegiatan Aktualisasi	Sesudah Kegiatan Aktualisasi	Bukti Dukung
1.	Quality			
	Konsistensi Pelaksanaan	Pelaksanaan upacara berpotensi berbeda antar petugas karena belum ada standar baku.	Tercipta keseragaman pelaksanaan melalui panduan yang seragam dan terdokumentasi resmi.	
	Pemahaman Petugas Baru	Petugas baru mengalami kesulitan memahami tata cara upacara tanpa arahan langsung dari senior.	Petugas baru dapat belajar mandiri melalui buku saku yang berisi langkah-langkah teknis dengan bahasa sederhana.	

	Profesionalisme dan Citra Lembaga	Kurangnya keseragaman dapat memengaruhi kesan formalitas dan kredibilitas lembaga dalam penyelenggaraan acara kenegaraan.	Upacara terlaksana lebih tertib, khidmat, dan profesional sehingga memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga negara yang berwibawa.	
2.	Quantity			
	Jumlah dokumen acuan yang digunakan	Tidak ada dokumen acuan resmi yang tersimpan, hanya catatan pribadi oleh petugas senior.	Tersedia 1 dokumen buku saku yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan dan dapat digunakan oleh seluruh petugas protokol	
	Jumlah petugas yang memahami pedoman	Tidak dapat diprediksi banyaknya petugas yang memahami alur upacara secara utuh karena acara yang bersifat situasional.	Lebih dari 20% petugas protokol (hasil survei) telah memahami isi buku saku dengan baik.	 Buku saku ini mudah dipahami dan menggunakan bahasa yang jelas 57 jawaban ● Sangat Baik ● Baik ● Tidak Baik ● Sangat Tidak Baik Terdapat 37 petugas protokol (target minimal 25 orang) yang mampu memahami buku saku penyelenggaraan Upacara Persemayaman
3.	Time			
	Efisiensi Waktu	Persiapan upacara memerlukan waktu lebih lama (5-15 menit) karena petugas harus mencari referensi dari acara sebelumnya atau	Persiapan menjadi lebih cepat (1-2 menit) karena setiap tahapan sudah tertulis jelas dalam buku saku dan mudah diakses.	Sebelum: 

		bertanya langsung kepada senior.		Sesudah: 
	Waktu Koordinasi Tim	Komunikasi antar petugas sering membutuhkan klarifikasi berulang karena tidak ada acuan tertulis.	Koordinasi lebih efektif karena setiap anggota memahami tugasnya berdasarkan pedoman yang sama.	
4.	Cost			
	Penggunaan sumber daya (kertas, tenaga, waktu)	Perlu biaya tambahan untuk mencetak ulang catatan atau panduan sementara setiap kali upacara.	Buku saku dapat digunakan berulang kali dan tersedia versi digital, sehingga lebih hemat sumber daya.	

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “*Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol*” telah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui tahapan yang sistematis, mulai dari studi literatur, inventarisasi dokumen, penyusunan draft, hingga uji coba dan finalisasi, buku saku berhasil disusun sebagai **panduan praktis yang mudah dipahami dan implementatif**.

Buku saku ini telah membantu petugas protokol, khususnya CPNS dan pegawai baru, dalam memahami tata urutan dan tanggung jawab pelaksanaan upacara persemayaman tanpa sepenuhnya bergantung pada arahan lisan. Selain itu, hasil survei menunjukkan bahwa lebih dari **90% responden** menilai buku saku ini **mudah dipahami, bermanfaat, dan menarik secara tampilan**, sehingga layak dijadikan pedoman acuan dalam kegiatan keprotokolan serupa di masa mendatang.

Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK**, khususnya nilai **Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan**, yang tercermin melalui proses konsultasi, keterlibatan mentor dan senior, serta hasil karya yang dapat dipertanggungjawabkan secara kelembagaan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk nyata berupa buku saku, tetapi juga menginternalisasi nilai profesionalisme dan etika kerja ASN di lingkungan Bagian Protokol DPR RI.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini, terdapat beberapa hal yang dapat menjadi bahan pengembangan ke depan:

1. Pemutakhiran Berkala Buku Saku

Buku saku perlu diperbarui secara berkala sesuai perubahan kebijakan, tata naskah, atau pedoman upacara terbaru agar tetap relevan dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

2. Digitalisasi Buku Saku

Apabila terdapat perubahan di masa depan, disarankan pula untuk mengembangkan versi digital interaktif, seperti e-book atau aplikasi internal, agar buku saku lebih mudah diakses oleh petugas protokol kapan pun dan di mana pun.

3. Pelatihan Internal Berbasis Buku Saku

Buku saku dapat dijadikan bahan ajar dalam pelatihan atau coaching clinic bagi pegawai baru, sehingga proses transfer pengetahuan berjalan lebih efektif.

4. Peningkatan Kolaborasi dan Dokumentasi

Perlu terus dikembangkan budaya kerja kolaboratif antara CPNS atau pegawai baru dengan pegawai tetap dalam memperkaya isi dan praktik keprotokolan berbasis pengalaman lapangan.

Melalui penerapan dan pengembangan berkelanjutan, diharapkan buku saku ini dapat menjadi dokumen kelembagaan yang hidup (living document) — senantiasa berkembang mengikuti kebutuhan organisasi, serta mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang profesional, modern, dan responsif terhadap perubahan.

Daftar Pustaka

- Indonesia. (2010). Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166.
- Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141.
- Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035.
- Indonesia. (2020). 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.
- Indonesia. (2023). 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.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2025-2029. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2023). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara

Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). 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.

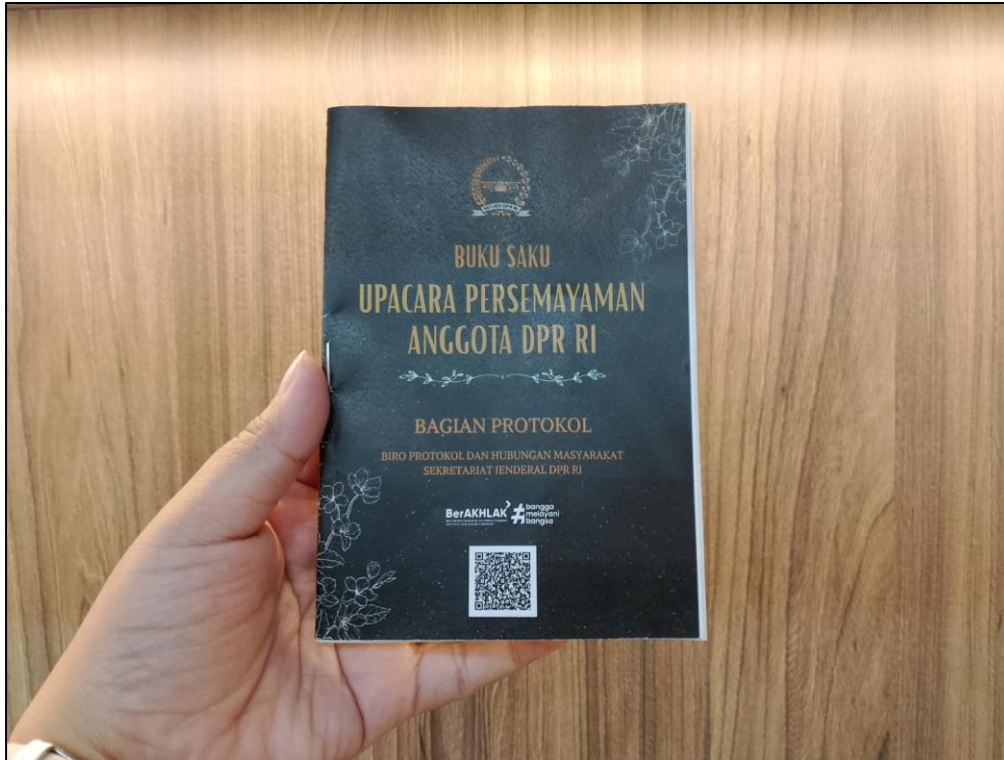
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2023). SOP Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor SOP AP OT03.03-0009 tentang Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lampiran

Tampilan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman



Sesi Konsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Buku Saku



Sesi Konsultasi dengan Coach terkait Penyusunan Laporan Aktualisasi

 DPR Coach Latsar Mas Wawan - Hermawan S.



 3_Pengelola Keprotokolan_Astri Nurihsani_LAP...
18 MB, Foxit PDF Editor Document

Buka

Simpan sebagai...

Selamat sore, mas Wawan.
Berikut draft Laporan Aktualisasi saya.
Untuk lembar mentoring, lembar coaching dan lembar RABN masih menyusul.
Ini sudah saya sesuaikan dengan arahan mentor juga.
Mohon feedback dan arahnya. Terimakasih banyak, sehat selalu

16:09 ✓

Sudah bagus ini, revisi sedikit justru di bagian2 depan.
Utk halaman yg tampilan landscape pengaturan halamannya disesuaikan lagi utk kemudahan membacanya.
Besok saya kirim catatan yg harus diperbaiki sedikit, karena ini baru saya baca pakai HP dulu

16:44

Oh ya untuk yg keterkaitan visi misi dan arah kebijakan, yg tadinya kamu tuliskan berkaitan dengan biro protokol, tank saja ganti dengan visi/misi dpr/ arah kebijakan setjen

16:53

Baik mas wawan 🙏
Terimakasih banyak

17:42 ✓

 DPR Coach Latsar Mas Wawan - Hermawan S.



Oh ya untuk yg keterkaitan visi misi dan arah kebijakan, yg tadinya kamu tuliskan berkaitan dengan biro protokol, tank saja ganti dengan visi/misi dpr/ arah kebijakan setjen

16:53

Baik mas wawan 🙏
Terimakasih banyak

17:42 ✓

Hari ini



 3_Pengelola Keprotokolan_Astri Nurihsani_LAP...
18 MB, Foxit PDF Editor Document

Buka

Simpan sebagai...

08:02

bisa di cek catatan, diperbaiki, tdk usah dikirimkan ke saya lagi, approved

08:02

Siap mas wawan terimakasih banyak.. 🙏

08:02 ✓

**Undangan Sosialisasi Pemaparan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman
bersama dengan rekan CPNS Protokol**



**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 Jakarta, 22 September 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi
Latsar Tahun 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 Habitiasi 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.

Lampiran

**DAFTAR NAMA CASN BAGIAN PROTOKOL
PELAKSANA KEGIATAN SOSIALISASI DAN SIMULASI TERKAIT
AKTUALISASI LATSAR CASN 2025**

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Anik Putri Susilowati	199805172025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus "SATRIA"
2.	Ni'matul Maula	199909092025062004	Penyusunan <i>Checklist</i> Kebutuhan Perlengkapan Halal Bihalal Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>
3.	Okta Laila	199706132025062001	Optimalisasi Pelayanan Pendampingan Pimpinan Melalui Pembuatan <i>Checklist</i>
4.	Ramadhan Fadhil Ihsan	199801102025061001	Optimalisasi Pengelolaan Sarana Operasional Melalui Penyusunan Laporan Harian, Mingguan, Bulanan
5.	Muliawati Wardani	199803252025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
6.	Rizka Aulia Rahmi	200012192025062006	Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekjen DPR RI
7.	Noveriani Ronyta	199711162025062006	Digitalisasi Pembuatan Surat <i>VIP Room</i> Pimpinan DPR RI dan Tamu Pimpinan DPR RI dengan <i>Google Workspace</i>
8.	Rara Sandira	200207302025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Olahraga <i>Fun Ride</i> dan <i>Run</i> sebagai Upaya Mewujudkan Ketertiban dan Profesionalisme Kegiatan di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025

9.	Gabriela Hosisetya Roddenbera	199704122025062001	Transformasi Digital Laporan Triwulan
10.	Alif Marfu'ah Al Fiyah	199803152025062002	DIGI-PRO : Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldpri Melalui <i>Google Calendar</i>
11.	Devita Ekarizma Kurniawan	200105012025062004	Buku Panduan Dukungan Protokoler dalam Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan di Kereta Cepat Indonesia China (KCIC)
12.	Astri Nurihsani	199608022025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol
13.	Sanniyah Nurul Izzah	199811032025062002	Desain Visual <i>Google Sites</i> "TataNest" sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI
14.	Hanny Ari Hapsari	199808102025062006	Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan <i>Checklist</i> Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI
15.	Cika Azzahra	200209282025062001	Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ <i>Workshop</i> /Bimtek di Setjen DPR RI
16.	Mariyah Tulqibthiyah	200111022025062002	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Tim Pengawas Intelijen Negara di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
17.	Fitri Aryani Simbolon	200111302025062002	Optimalisasi Layanan Keprotokolan Dengan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan

			Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Setjen DPR RI
18.	Shinta D. Setyawati	199701082025062001	Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan
19.	Ardi Sulaiman	199503312025061001	Standarisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
20.	Selvi Riaulina Lubis	199901082025062001	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching</i> Program di Subbagian Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI
21.	Nadia Amelia Angesti	199912192025062001	Panduan Tata Penulisan <i>Labeling</i> secara Digital

**Daftar Hadir Sosialisasi Pemaparan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman
bersama dengan rekan CPNS Protokol**

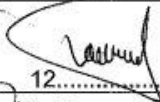
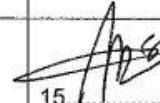
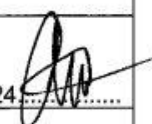
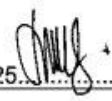


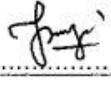
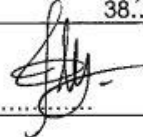
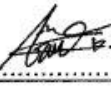
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**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.	Saeful 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 Alifa	Protokol	6.....
7.	Rizna Himmatu D	Protokol	7.....
8.	ANAY ERATO	Protokol	8.....
9.	Falahu Um	Protokol	9.....

10.	Muliawati Wardani	Protokol	10. 
11.	Mariyah Tulqibthiyah	Protokol	11. 
12.	Widya Yunita S	Protokol	12. 
13.	Satya Bhakti Nugraha	"	13. 
14.	KEVIN REPDIOLA PUTRO	"	14. 
15.	Selvi Raulina Lubis	"	15. 
16.	Okta Laila		16. 
17.	Hanny Hapsari		17. 
18.	Shinta D Setyawati		18. 
19.	Fitri Aryani		19. 
20.	Alif M Alfiah		20. 
21.	Khalifan Nifa Fachman		21. 
22.	Nadra Amelia A		22. 
23.	Rutri Naisha F		23. 
24.	Ramadhan Sodih Ihsan		24. 
25.	Imel Chintya K		25. 
26.	Anik Putri S	Protokol	26. 

27.	Mar Amrit t-GCTJ	Protokol	27. 
28.	Ayub Manurung	Protokol	28. 
29.	Kahar Rizaldi	//	29. 
30.	M Fadhli Muttakin	Protokol	30. 
31.	M. FACHRI HAKIKI	Protokol	31. 
32.	Gabriela Honi	"	32. 
33.	Ananda Kindri Saputri	"	33. 
34.	Devita Elkarizma	Protokol	34. 
35.	Astri Nurihsani	Protokol	35. 
36.	Cika Azzahra	Protokol	36. 
37.	Ni'matul Ma'ula	Pengelola Keprotokolan	37. 
38.	Noveriani Ponnya	Protokol	38. 
39.	Neltha Verra .K.	Protokol	39. 
40.	Saniyyah Nl	Protokol	40. 
41.	Viona T	Protokol	41. 
42.	Raden Ayu Nadiyah Naden	Protokol	42. 
43.	Triska Rahmadhani Y.K	Protokol	43. 

Sesi Sosialisasi Pemaparan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman



Survei Uji Coba Pasca Sosialisasi Pemaparan Buku Saku



Survey Uji Coba Draft Buku Saku Protokol

Feedback Awal Buku Saku Upacara Persemayaman

Tautan Buku Saku Digital (Versi Uji Coba): [klik di sini](#)

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Apa yang Anda ketahui tentang **Upacara Persemayaman Anggota DPR RI**? *

☐ Upacara penghormatan terakhir

☐ Bagian dari tugas protokol

☐ Ada tata tempat dan tata urutan

☐ Tidak tahu / belum pernah ikut

Apakah isi buku saku mudah dipahami? *

☐ Sangat mudah

☐ Mudah

☐ Cukup Sulit

☐ Sulit

Apakah format checklist membantu mempermudah tugas? *

☐ Ya

☐ Tidak

Bagian mana yang menurut Anda paling bermanfaat? *

- ☐ Prosedur Upacara
- ☐ Checklist
- ☐ Rundown
- ☐ Naskah MC
- ☐ Ucapan Serah Terima Jenazah
- ☐ Tata Tempat
- ☐ Daftar Petugas
- ☐ Inventarisasi Perlengkapan
- ☐ Format Laporan Singkat
- ☐ Format Evaluasi & Catatan
- ☐ Yang lain: _____

Apakah menurut Anda perlu ada informasi tambahan? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika jawaban Anda "Ya", informasi apa yang perlu ditambahkan? (Kosongkan jawaban jika "Tidak")

Jawaban Anda _____

Jika buku saku ini sudah final, apakah Anda bersedia menggunakannya di lapangan? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi Pemaparan Buku Saku

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN

Nama Lengkap : Astri Nurihsani, A.Md.
NIP : 199608022025062004
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Kegiatan : Sosialisasi dan Survei Uji Coba Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI
Tanggal Pelaksanaan : 25 September 2025
Tempat : Lingkungan Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Setjen DPR RI

Uraian Singkat Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tahap awal untuk memperkenalkan isi dan struktur draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI kepada para petugas protokol. Tujuan utama pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan masukan, tanggapan, serta umpan balik langsung (feedback) dari para petugas terkait kejelasan isi, alur penyajian, serta kemudahan penggunaan buku saku di lapangan sebelum dilakukan proses finalisasi.

Pelaksanaan dilakukan dengan metode sosialisasi pemaparan buku saku yang dikombinasikan dengan survei evaluatif daring. Penulis memaparkan isi draft buku saku, menjelaskan urutan tata cara upacara, serta menampilkan contoh layout dan format checklist yang terdapat dalam buku. Kegiatan berlangsung secara santai namun terarah, sehingga peserta dapat memberikan masukan secara terbuka dan konstruktif.

Sebanyak 23 responden yang merupakan petugas Protokol mengikuti kegiatan ini. Berdasarkan hasil survei, lebih dari 90% responden menyatakan sangat setuju bahwa buku saku mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas, dan sesuai dengan praktik di lapangan. Sebagian besar juga menilai bahwa desain dan tata letak buku saku menarik serta memudahkan pembaca memahami setiap bagian. Masukan yang diperoleh digunakan untuk penyempurnaan isi dan tampilan buku saku, termasuk perbaikan susunan halaman, penambahan visual pendukung, serta penyederhanaan kalimat panduan teknis.

Hasil/Outcome : Diperoleh data survei dari 23 responden sebagai dasar penyempurnaan isi dan desain buku saku.

Capaian Kinerja : 100% — kegiatan terlaksana sesuai rencana dan memperoleh umpan balik dari seluruh peserta yang ditargetkan.

Dampak : Buku saku menjadi lebih mudah dipahami, praktis, dan relevan dengan kebutuhan petugas protokol di lapangan, sekaligus memperkuat kolaborasi antar pegawai.

Dokumentasi :

Sosialisasi Pemaparan Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI



Survei Uji Coba Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI



Survey Uji Coba Draft Buku Saku Protokol

Feedback Awal Buku Saku Upacara Persemayaman

Tautan Buku Saku Digital (Versi Uji Coba): [klik di sini](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Apa yang Anda ketahui tentang Upacara Persemayaman Anggota DPR RI? *

☐ Upacara penghormatan terakhir
☐ Bagian dari tugas protokol
☐ Ada tata tempat dan tata urutan
☐ Tidak tahu / belum pernah dengar

Apakah isi buku saku mudah dipahami? *

☐ Sangat mudah
☐ Mudah
☐ Cukup Sederhana
☐ Sulit

Apakah format checklist membantu mempermudah tugas? *

☐ Ya
☐ Tidak

Bagian mana yang menurut Anda paling bermanfaat? *

☐ Prosedur Upacara
☐ Checklist
☐ Rundown
☐ Naskah MC
☐ Ucapan Serah Terima Jenazah
☐ Tata Tempat
☐ Daftar Petugas
☐ Inventarisasi Perlengkapan
☐ Format Laporan Singkat
☐ Format Evaluasi & Catatan
☐ Yang lain: _____

Apakah menurut Anda perlu ada informasi tambahan? *

☐ Ya
☐ Tidak

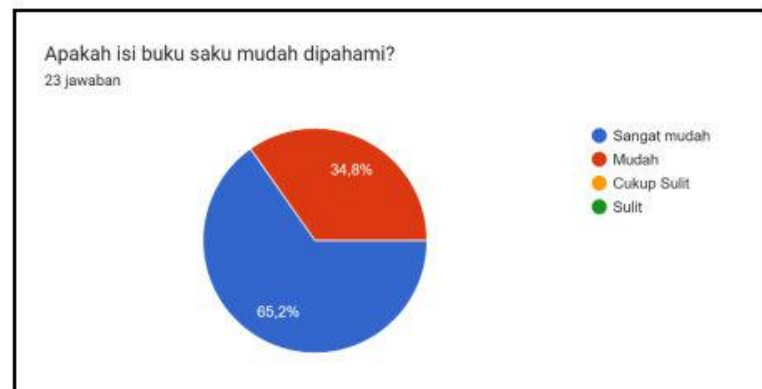
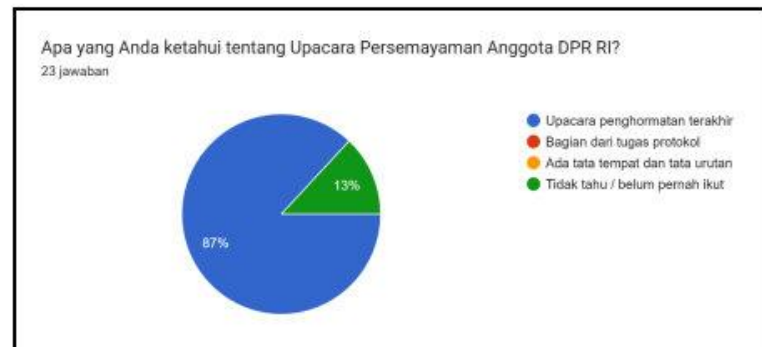
Jika jawaban Anda "Ya", informasi apa yang perlu ditambahkan? (Kosongkan jawaban jika "Tidak")

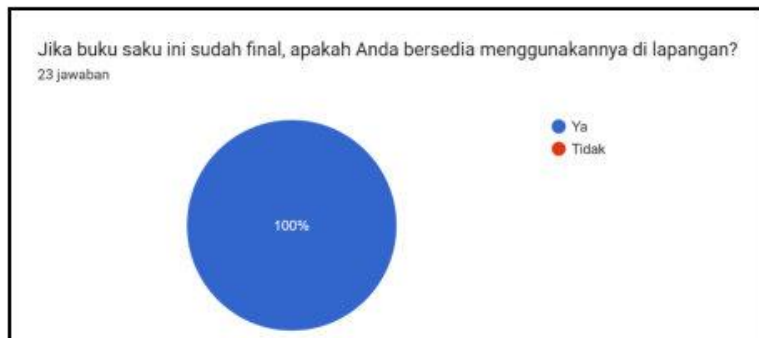
Jawaban Anda

Jika buku saku ini sudah final, apakah Anda bersedia menggunakannya di lapangan? *

☐ Ya
☐ Tidak

Hasil Survei Uji Coba Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI





Simulasi Penyelenggaraan Upacara Persemayaman













Kata Pengantar

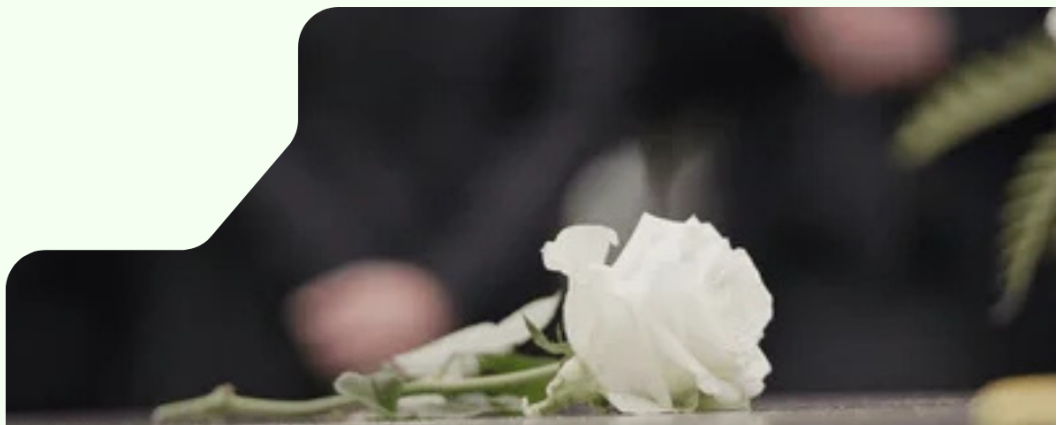
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Buku Saku Upacara Persemayaman Anggota DPR RI ini dapat disusun sebagai panduan praktis bagi petugas protokol.

Selama ini tata cara persemayaman telah diatur dalam SOP dan praktik lapangan, namun belum terdokumentasi dalam bentuk pedoman ringkas yang mudah dibawa. Buku saku ini diharapkan menjadi acuan seragam yang jelas dan sederhana, sehingga mempermudah koordinasi di lapangan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pimpinan, mentor, coach dan rekan-rekan Bagian Protokol atas dukungan dalam penyusunannya. Semoga buku ini bermanfaat dan mendukung kelancaran tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Isi

- 1** Kata Pengantar
- 2** Daftar Isi
- 3** Latar Belakang
- 4** Definisi Protokol, Regulasi & Dasar Hukum
- 5** Upacara Persemayaman
- 6** Struktur Organisasi & Tupoksi Protokol DPR RI
- 7** Tujuan & Ruang Lingkup
- 8** Prosedur Singkat Upacara Persemayaman
- 9** Daftar Tugas Petugas Protokol
- 10** Checklist Persiapan & Pelaksanaan
- 12** Inventarisasi Perlengkapan
- 13** Contoh Rundown
- 14** Contoh Nota Dinas
- 15** Tata Tempat
- 16** Contoh Naskah MC
- 17** Contoh Ucapan Serah Terima Jenazah
- 18** Contoh Pidato Pemakaman (Sambutan)
- 19** Contoh Format Laporan Singkat
- 20** Contoh Format Evaluasi & Catatan
- 21** Lampiran



Latar Belakang



Upacara persemayaman Anggota DPR RI merupakan bentuk penghormatan terakhir dari lembaga negara kepada almarhum/almarhumah yang wafat. Acara ini memiliki nilai yang penting karena mencerminkan penghargaan institusi sekaligus menjadi sarana menjaga martabat DPR RI di hadapan publik.

Agar upacara terlaksana dengan khidmat, tertib, dan sesuai norma keprotokolan, dibutuhkan pedoman ringkas yang dapat dijadikan rujukan praktis oleh petugas. Buku saku ini disusun untuk menjawab kebutuhan tersebut, dengan menggabungkan dasar hukum, prosedur kerja, tata tempat, susunan acara, serta contoh-contoh nyata yang dilengkapi dengan QR Code menuju dokumentasi visual.

Dengan demikian, buku saku ini diharapkan menjadi panduan praktis sekaligus standar acuan bagi petugas protokol dalam setiap penyelenggaraan upacara persemayaman Anggota DPR RI.

Definisi Protokol, Regulasi & Dasar Hukum

Definisi Protokol

Menurut UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi:

- Tata Tempat (penempatan pejabat/undangan sesuai kedudukan),
- Tata Upacara (aturan pelaksanaan acara), dan
- Tata Penghormatan (bentuk penghormatan kepada pejabat atau tokoh tertentu).

Regulasi & Dasar Hukum

- UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
- 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
- SOP Bagian Protokol Setjen DPR RI Nomor SOP AP OT03.03-0009 tentang Upacara Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI.



Upacara Persemayaman

Upacara Persemayaman merupakan penyelenggaraan resmi oleh DPR RI sebagai bentuk penghormatan terakhir kepada Anggota DPR RI yang wafat dan menjadi salah satu tugas yang penting bagi Bagian Protokol untuk menjaga martabat lembaga.

Apa Pentingnya Protokol dalam Upacara Persemayaman?

- Susunan acara upacara persemayaman (rundown pokok).
- Tata tempat (penempatan jenazah, keluarga, pejabat DPR, tamu undangan).
- Tata penghormatan (doa, mengheningkan cipta, penghormatan terakhir).
- Tata urutan kehadiran pejabat (sesuai prioritas jabatan).

Hal-hal Normatif yang Diatur

- Menjamin acara berlangsung khidmat, tertib, dan sesuai norma resmi.
- Menunjukkan penghormatan lembaga kepada almarhum/almarhumah.
- Memberikan panduan yang seragam bagi petugas, agar tidak ada perbedaan tata cara.



Struktur Organisasi & Tupoksi Protokol DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI

Membawahi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

↳ **Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**

Melaksanakan fungsi keprotokolan, kehumasan, dan dokumentasi DPR

↳ **Bagian Protokol**

Menangani langsung acara protokoler DPR RI

↳ **Subbagian Upacara**

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan upacara resmi, termasuk **Upacara Persemayaman Anggota DPR RI**

Tugas Pokok Subbagian Upacara

- Menyiapkan dan melaksanakan upacara resmi DPR RI.
- Mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.
- Menyusun bahan pedoman teknis keprotokolan.



Tujuan Buku Saku



Memberikan
pedoman praktis



Menyeragamkan
tata cara
pelaksanaan



Memudahkan
koordinasi
antarpetugas



Mendukung
kelancaran tugas
Bagian Protokol

Ruang Lingkup Buku Saku

Buku saku ini mencakup panduan dari tahap awal hingga akhir penyelenggaraan upacara, yaitu

- Persiapan administrasi dan disposisi tugas.
- Rapat staf dan pembagian tugas.
- Survey lokasi dan penyusunan layout.
- Inventarisasi kebutuhan perlengkapan.
- Gladi kotor, briefing, dan gladi bersih.
- Pelaksanaan upacara persemayaman.
- Penyusunan laporan pelaksanaan.
- Rapat evaluasi dan catatan perbaikan.



Dengan ruang lingkup tersebut, buku saku ini diharapkan dapat menjadi acuan seragam bagi seluruh petugas protokol yang terlibat dalam upacara persemayaman.

Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur Singkat

Upacara Persemayaman

1 Administrasi

- Menerima informasi anggota DPR yang meninggal dari KKF

2 Rapat Staf

- Pembagian tugas petugas protokol.
- Distribusi Nota Dinas ke tim terkait

3 Survey Lokasi

- Peninjauan lokasi acara.
- Penyusunan layout tata tempat dan estimasi jumlah tamu.

4 Persiapan Perlengkapan

- Menyiapkan naskah acara, placing card, nametag (bila perlu), dan kebutuhan lainnya.

5 Gladi & Briefing

- Gladi kotor (uji coba awal).
- Briefing seluruh petugas.
- Gladi bersih (uji coba final).

6 Pelaksanaan

- Upacara dilaksanakan sesuai rundown.
- Petugas memastikan acara tertib dan khidmat.
- Dokumentasi kegiatan dilakukan.

7 Pelaporan

- Menyusun laporan pelaksanaan: waktu, tempat, jumlah peserta, dan kendala.
- Laporan disampaikan kepada pimpinan.

8 Evaluasi

- Rapat evaluasi dipimpin Kabag bersama seluruh petugas.
- Catatan perbaikan disimpan untuk pelaksanaan berikutnya.

Daftar Tugas Petugas Protokol

1. Master of Ceremony (MC)

- a. Membawakan acara sesuai naskah.
- b. Menjaga suasana acara tetap khidmat dan tertib.

2. Floor Manager

- a. Mengatur alur acara di lapangan.
- b. Mengkoordinasikan petugas agar acara berjalan sesuai rundown.

3. Usher / Pemandu Tamu

- a. Mengarahkan tamu undangan ke tempat duduk sesuai tata tempat.
- b. Membantu kelancaran keluar masuk pejabat/tamu VIP.

4. Petugas Layout & Tata Tempat

- a. Menata kursi, meja, papan nama, dan tanda posisi sesuai layout.
- b. Memastikan penempatan sesuai urutan keprotokolan.

5. Petugas Perlengkapan

- a. Menyiapkan papan nama, nametag, cue card, mikrofon, dan perlengkapan lain.
- b. Mengecek ketersediaan dan fungsi perlengkapan sebelum acara.

6. Dokumentasi

- a. Mengambil foto dan/atau video selama acara berlangsung.
- b. Menyimpan dokumentasi sebagai arsip dan bahan laporan.

7. Petugas Konsumsi & Logistik

- a. Menyediakan konsumsi bila diperlukan.
- b. Mengatur distribusi logistik kecil yang dibutuhkan acara.

8. Koordinator Lapangan (dari Kabag/Kasubag)

- a. Memberikan arahan langsung ke semua petugas.
- b. Menjadi penghubung antara staf dengan pimpinan saat acara berlangsung.

Checklist Persiapan & Pelaksanaan



Tahap	Kegiatan Utama	✓
Administrasi	Menerima informasi bahwa ada anggota yang meninggal dari bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF)	
	Menyusun daftar penugasan staf	
Rapat Staf	Mengadakan rapat koordinasi dengan Kabag/Kasubag	
	Menyusun Rundown (lihat halaman 13)	
	Melakukan distribusi Nota Dinas (lihat halaman 14)	
	Berkoordinasi dengan Pamdal untuk pengibaran bendera setengah tiang sebagai tanda berkabung	
Survey Lokasi	Melakukan survey lokasi acara	
	Menyusun layout tata tempat (lihat halaman 15)	
	Membuat estimasi jumlah tamu	
Perlengkapan	Menyiapkan naskah acara (MC (lihat halaman 16); ucapan serah terima jenazah (lihat halaman 17); Pidato Pemakaman (lihat halaman 18); riwayat hidup, dan lainnya yang diperlukan)	
	Menyiapkan placing card	
	Membuat nametag petugas dan tamu (bila perlu)	
	Menyiapkan perlengkapan tambahan (mic, sound system, tanda petugas, dokumentasi)	



Checklist Persiapan & Pelaksanaan

Tahap	Kegiatan Utama	✓
Gladi & Briefing	Melaksanakan gladi kotor	
	Melakukan briefing dengan seluruh petugas	
	Melaksanakan gladi bersih	
Pelaksanaan	Menyiapkan dan menempatkan perlengkapan sesuai pada tempatnya	
	MC memulai acara	
	Menjalankan upacara sesuai rundown	
	Memastikan petugas bertugas sesuai tugasnya	
	Memastikan dokumentasi terlaksana dengan baik	
Pelaporan	Menyusun Laporan Kegiatan (hari, tanggal, jam, lokasi, jumlah peserta, dll) (lihat halaman 19)	
	Mencatat kendala teknis (bila ada)	
	Menyampaikan laporan kepada pimpinan	
Evaluasi	Mengadakan rapat evaluasi (dipimpin oleh Kabag/Kasubag)	
	Membuat catatan perbaikan (bila ada) (lihat halaman 20)	

Dokumen Acara

- ☐ Naskah acara (MC, doa, sambutan)
- ☐ Rundown acara
- ☐ Cue card untuk MC/Floor Manager

Identitas & Penanda

- ☐ Placing card (untuk pejabat & tamu penting)
- ☐ Nametag / ID card petugas (bila perlu)
- ☐ Tanda posisi (kursi, meja, jalur prosesi)

Peralatan Teknis

- ☐ Mikrofon & sound system
- ☐ Podium (bila perlu)
- ☐ Kursi & meja sesuai layout
- ☐ Karpet / alas untuk area utama
- ☐ Peralatan penerangan (jika indoor/ruangan redup)

Dokumentasi

- ☐ Kamera foto/video
- ☐ Tripod atau stabilizer
- ☐ Perangkat cadangan
(baterai, kartu memori, powerbank)

Logistik Tambahan

- ☐ Kotak tisu / hand sanitizer
- ☐ Air mineral untuk tamu penting
- ☐ Perlengkapan darurat (alat tulis, gunting, selotip, dll.)



Arsip & Administrasi

- ☐ Daftar hadir tamu undangan
- ☐ Buku catatan pelaksanaan
- ☐ Form evaluasi atau catatan kendala

Contoh Rundown

SUSUNAN ACARA PERSEMAYAMAN ALM IR. BUDY SETIAWAN 22 JULI 2024 - GEDUNG NUSANTARA DPR RI			
NO	PUKUL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1.	15.00	Kedatangan jenazah di Gedung Nusantara DPR RI	Regu pengasung jenazah
2.	15.00 - 15.02	Inspektur Upacara memasuki tempat acara	
3.	15.02 - 15.05	Wakil Keluarga (Alm. Ir. Budhy Setiawan) disilakan menempati tempat yang telah ditentukan	
4.	15.05 - 15.10	Penyerahan jenazah oleh wakil Keluarga (Alm Budhy Setiawan) kepada Inspektur Upacara	Perwakilan keluarga membacakan Teks 1 (lihat halaman 17)
5.	15.10 - 15.15	Penerimaan jenazah oleh Inspektur Upacara	Inspektur Upacara membacakan Teks 2 (lihat halaman 17)
6.	15.15 - 15.20	Sambutan Inspektur Upacara	Inspektur Upacara membacakan naskah sambutan (lihat halaman 18)
7.	15.20 - 15.25	Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara	Inspektur Upacara memimpin mengheningkan cipta
8.	15.25 - 15.30	Penyerahan kembali jenazah dari Inspektur Upacara kepada wakil keluarga (Alm. Ir. Budhy Setiawan)	Inspektur Upacara membacakan Teks 3 (lihat halaman 17)
9.	15.30 - 15.35	Penerimaan kembali jenazah oleh wakil keluarga (Alm. Ir. Budhy Setiawan)	Perwakilan keluarga membacakan Teks 4 (lihat halaman 17)
10.	15.35 - 15.50	Inspektur Upacara dan para tamu undangan disilakan untuk memberikan ucapan belasungkawa keluarga Almarhum	
11.	15.50	Persiapan pemberangkatan jenazah	Regu pengusung jenazah maju ke tempat yang telah ditentukan

Dokumen 1 - Contoh Rundown Upacara Persemayaman



Contoh Nota Dinas



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN PROTOKOL

NOTA DINAS

Nomor : 802/PT.01/12/2024

Yth : 1. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Kendaraan
3. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
4. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
5. Kepala Bagian Pengamanan Dalam
6. Kepala Bagian Layanan Kesehatan
7. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Dari : Kepala Bagian Protokol

Hal : Persemayaman Anggota DPR RI

Tanggal :

Dengan hormat kami beritahukan, bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI akan menyelenggarakan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI. Upacara Persemayaman tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Waktu : Pukul WIB s.d. Selesai

Tempat : Ruang ... , Gedung Nusantara DPR RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap bantuan Bapak/Ibu :

- | | |
|---|--|
| 1. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi | : Penyiapan Ruangan dan Audio |
| 2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Kendaraan | : Penyiapan Kursi dan Peralatan Persemayaman |
| 3. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial | : Dokumentasi |
| 4. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen | : Peliputan |
| 5. Kepala Bagian Pengamanan Dalam | : Pengamanan Tempat Acara dan Pengangkutan Peti Jenazah |
| 6. Kepala Bagian Layanan Kesehatan | : Penyediaan Ambulans Jenazah |
| 7. Kepala Bagian KKF | : Kelengkapan Dokumen yang diperlukan untuk persemayaman |

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

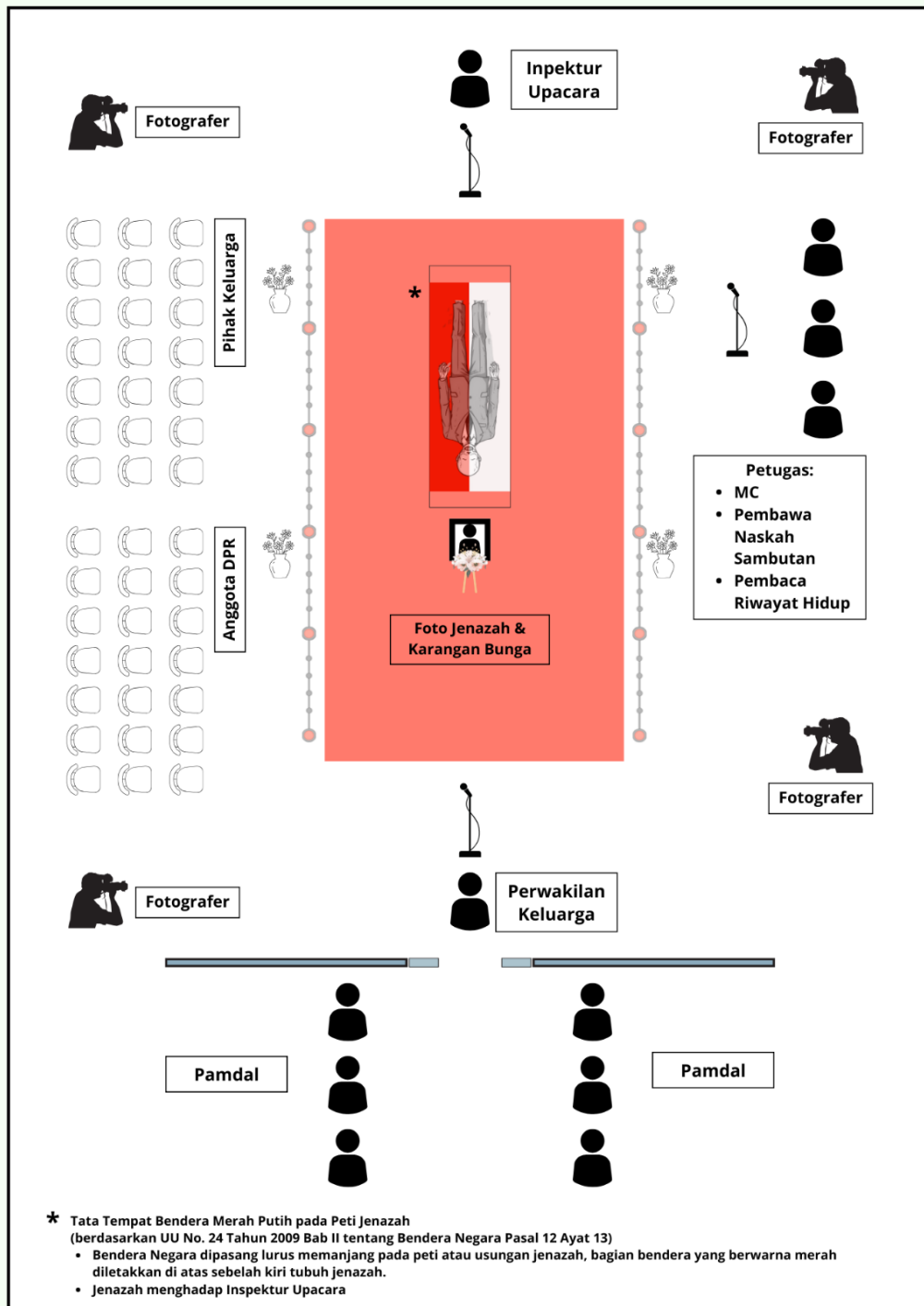
Kepala Bagian Protokol,

Sulistiyono, S.Sos.,M.Si

Dokumen 2 - Contoh Nota Dinas Upacara Persemayaman



Tata Tempat



Dokumen 3 - Layout/ Tata Tempat Upacara Persemayaman



Contoh Naskah MC

1

PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR

- ♦ INSPEKTUR UPACARA MEMASUKI TEMPAT ACARA
- ♦ UPACARA PERSEMAYAMAN DIMULAI
- 1. **WAKIL KELUARGA** (YTH.) disilakan menempati tempat yang telah ditentukan;
- 2. **PENYERAHAN JENAZAH** oleh **WAKIL KELUARGA** kepada **INSPEKTUR UPACARA** (*TEKS 1*);
- 3. **PENERIMAAN JENAZAH** oleh **INSPEKTUR UPACARA** (*TEKS 2*);
- 4. Wakil Keluarga disilakan kembali ke tempat semula;
- 5. Sambutan **INSPEKTUR UPACARA**;
- 6. **Mengheningkan Cipta** dipimpin oleh **INSPEKTUR UPACARA**;

2

- 7. **WAKIL KELUARGA** dimohon kembali menempati tempat yang telah ditentukan;
- 8. **PENYERAHAN KEMBALI JENAZAH** dari **INSPEKTUR UPACARA** kepada **WAKIL KELUARGA** (*TEKS 3*);
- 9. **PENERIMAAN KEMBALI JENAZAH** oleh **WAKIL KELUARGA** (*TEKS 4*);
- 10. **WAKIL KELUARGA** disilakan kembali ke tempat semula;
- 11. **INSPEKTUR UPACARA** dan **PARA TAMU UNDANGAN** disilakan untuk memberikan ucapan Belasungkawa kepada Keluarga Almarhum;
- 12. **PERSIAPAN PEMBERANGKATAN JENAZAH** , Regu Pengusung disilakan maju ke tempat yang telah ditentukan.

Dokumen 4 - Naskah MC Upacara Persemayaman





Contoh Ucapan Serah Terima Jenazah

Teks 1 - Ucapan Penyerahan Jenazah oleh Perwakilan Keluarga

(DIUCAPKAN OLEH WAKIL KELUARGA)

Teks 1 :

KATA-KATA PENYERAHAN JENAZAH OLEH WAKIL KELUARGA KEPADA INSPEKTUR UPACARA :

"KAMI ATAS NAMA KELUARGA DENGAN INI MENYERAHKAN JENAZAH ALMARHUM BAPAK Ir. BUDHY SETIAWAN, KEPADA PIMPINAN DPR RI BAPAK H. LODEWIJK F. PAULUS UNTUK DI SEMAYAMKAN DI GEDUNG DPR RI.

Teks 2 - Ucapan Penerimaan Jenazah oleh Inspektur Upacara

(DIUCAPKAN OLEH INSPEKTUR UPACARA / PIMPINAN DPR)

Teks 2 :

KATA-KATA PENERIMAAN OLEH INSPEKTUR UPACARA :

"KAMI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, DENGAN INI MENERIMA JENAZAH ALMARHUM BAPAK Ir. BUDHY SETIAWAN UNTUK DI SEMAYAMKAN DI GEDUNG DPR RI.

Teks 3 - Ucapan Penyerahan Kembali Jenazah oleh Inspektur Upacara

(DIUCAPKAN OLEH INSPEKTUR UPACARA / PIMPINAN DPR)

Teks 3 :

KATA-KATA PENYERAHAN KEMBALI OLEH INSPEKTUR UPACARA :

" KAMI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, MENYERAHKAN KEMBALI JENAZAH ALMARHUM/ BAPAK Ir. BUDHY SETIAWAN UNTUK SELANJUTNYA DIBERANGKATKAN KE TEMPAT PEMAKAMAN UMUM BLENDER KOTA BOGOR.

Teks 4 - Ucapan Penerimaan Kembali Jenazah oleh Perwakilan Keluarga

(DIUCAPKAN OLEH WAKIL KELUARGA)

Teks 4 :

KATA-KATA PENERIMAAN KEMBALI JENAZAH DARI INSPEKTUR UPACARA KEPADA WAKIL KELUARGA :

"ATAS NAMA KELUARGA KAMI TERIMA KEMBALI JENAZAH ALMARHUM/MAH BAPAK Ir. BUDHY SETIAWAN, UNTUK SELANJUTNYA AKAN DIBERANGKATKAN KE TEMPAT PEMAKAMAN UMUM BLENDER KOTA BOGOR.

Dokumen 5 - Naskah Ucapan Serah Terima Jenazah pada Upacara Persemayaman

Contoh Pidato Pemakaman



SAMBUATAN
PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SELAKU PIMPINAN UPACARA PERSEMAYAMAN
ALMARHUM/MAH
(TANGGAL/BULAN/TAHUN)

Bismillahirrohmanirrohim.
Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam Sejahtera untuk kita semua
Yang terhormat :

- 1.Pimpinan DPR RI;
- 2.Para Anggota DPR RI;
- 3.Keluarga **ALMARHUM/MAH**
- 4.Para hadirin yang mulia.

Innalillahi wa inna ilahi rojiun
(dari Allah kita berasal dan kepada-Nyalah kita kembali)

Dengan penuh rasa duka yang amat dalam, pada hari ini kita semua dikejutkan dengan diterimanya berita duka cita yang sangat menyedihkan kita semua atas wafatnya Anggota DPR RI Yth. Bapak/Ibu, dari (Fraksi Partai) (Jabatan).

Almarhum/mah telah berpulang ke rahmatullah dengan tenang meninggalkan kita semua untuk selama-lamanya menghadap Sang Maha Pencipta pada hari, tanggal (bulan) (tahun), dan selanjutnya jenazah akan dibawa ke rumah duka (lokasi rumah duka).

Kita hadir untuk memberikan penghormatan dan penghargaan dari Negara atas jasa dan darma bakti serta pengabdian Almarhum/mah kepada bangsa dan Negara. Kita sekalian yang berada di tempat ini tiada lain yang lebih mulia kecuali mengikhlaskan kepergian Almarhum/mah Bapak/Ibu, seraya berdoa semoga Tuhan Yang Maha Esa melapangkan jalan dan menerima Almarhum di sisi-Nya.

Dokumen 6 - Pidato Sambutan oleh Inspektur Upacara



Contoh Format Laporan Singkat

Format Laporan Singkat Pelaksanaan

1. Identitas Kegiatan

- Hari, tanggal :
- Waktu pelaksanaan :
- Tempat :
- Jenis acara : Upacara Persemayaman Anggota DPR RI

2. Data Kehadiran

- Jumlah undangan :
- Jumlah hadir :
- Inspektur Upacara :
- Tamu VIP yang hadir :
- Daftar pejabat/anggota DPR RI yang hadir :

3. Susunan Acara

(Tuliskan ringkasan rundown yang dilaksanakan)

4. Dokumentasi

Foto/video kegiatan :

.....(*melampirkan dokumentasi*).....

5. Kendala / Catatan Teknis

.....
.....

6. Evaluasi Singkat

- Hal yang sudah berjalan baik :
- Hal yang perlu perbaikan :

7. Penutup

Demikian laporan pelaksanaan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi.

Tanggal penyusunan laporan
Disusun oleh

Nama petugas / jabatan

Contoh Format Evaluasi & Catatan

Rapat Evaluasi

Dipimpin oleh:

Tanggal :

Tempat :

1. Hal yang Sudah Baik

-
-

2. Hal yang Perlu Diperbaiki

-
-

3. Kendala Teknis yang Ditemui

-
-

4. Rekomendasi untuk Acara Berikutnya

-
-

Catatan Tambahan:

.....
.....

Lampiran



Gambar 1 - Pengantaran jenazah oleh Tim Pamdal menuju area upacara persemayaman



Gambar 2 - Kehadiran Anggota DPR RI dalam upacara persemayaman



Lampiran



Gambar 3 - Suasana menjelang dimulainya upacara persemayaman



Gambar 4 - Inspektur upacara memasuki area upacara persemayaman

Lampiran



Gambar 5 - Penyerahan jenazah oleh perwakilan keluarga kepada Inspektur Upacara



Gambar 6 - Penerimaan jenazah oleh Inspektur Upacara



Lampiran

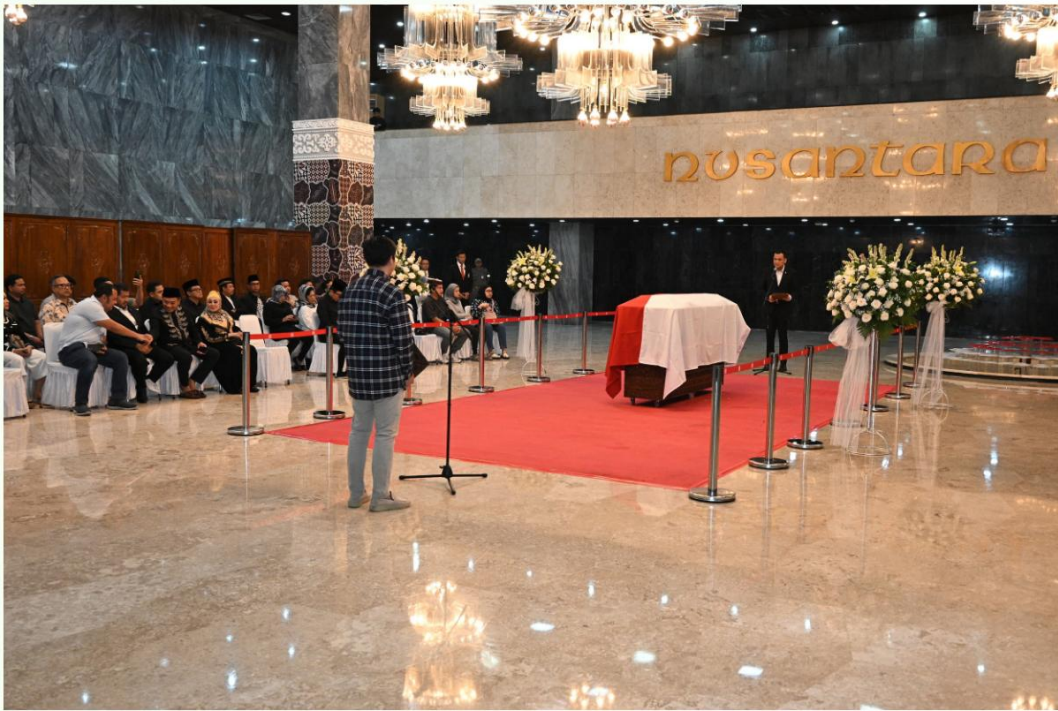


Gambar 7 - Penyerahan kembali jenazah dari Inspektur Upacara kepada perwakilan keluarga



Gambar 8 - Penerimaan kembali jenazah oleh perwakilan upacara

Lampiran



Gambar 9 - Suasana upacara persemayaman yang berlangsung dengan khidmat



Gambar 10 - Para tamu undangan menghadiri upacara persemayaman dengan khidmat



Lampiran



Gambar 11 - Anggota DPR RI memberikan ucapan belasungkawa kepada keluarga Almarhum



Gambar 12 - Tamu undangan memberikan ucapan belasungkawa kepada keluarga Almarhum

Lampiran



Gambar 13 - Perwakilan keluarga selesai mengikuti rangkaian upacara persemayaman



Gambar 14 - Perwakilan keluarga selesai mengikuti rangkaian upacara persemayaman



Lampiran



Gambar 15 - Tim Pamdal membantu proses pemindahan jenazah ke ambulans



Gambar 16 - Para Anggota DPR RI dengan khidmat mengantarkan kepergian jenazah setelah upacara persemayaman



**Cloud Berkas Upacara Persemayaman
dapat diakses melalui QR Code berikut**





BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Produk Aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI 2025



Temukan kami di media sosial
 @protokol.dprri

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Astri Nurihsani
NIP	:	199608022025062004
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Jabatan	:	Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	:	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI
Kegiatan 1	:	Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggaraan Upacara Persemayaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menjadwalkan pertemuan konsultasi dengan mentor & senior protokol 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Jadwal konsultasi, Catatan diskusi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Sistematis, Berkesinambungan SMART ASN: Profesional, Integritas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Misi Biro Protokol & Humas yaitu menyelenggarakan	Checklist lebih disederhanakan kembali. Tidak perlu ada list koordinasi terkait pada daftar tersebut. Layout Tata Tempat – perlu ditambahkan posisi Pamdal, Fotografer, Foto Jenazah di depan Peti Jenazah, Keterangan Petugas, Inspektur Upacara dan Perwakilan Keluarga	

dukungan keprotokolan yang efisien dan akuntabel melalui koordinasi awal yang sistematis; Sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, yaitu “menyelenggarakan dukungan keprotokolan yang efisien, tepat, dan akuntabel untuk Pimpinan DPR RI, Anggota, serta tamu kenegaraan, sesuai event resmi dan upacara kenegaraan.” untuk memastikan pedoman yang disusun lebih efisien, tepat, dan akuntabel sesuai misi tersebut. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Loyal dan Harmonis		
--	--	--

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Astri Nurihsani
NIP	:	199608022025062004
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Jabatan	:	Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	:	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI
Kegiatan 2	:	Inventarisasi Dokumen Pendukung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan SOP, naskah MC, rundown acara sebelumnya 2. Mengklasifikasi dokumen sesuai kebutuhan pedoman 3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen terkumpul, daftar inventaris, Catatan diskusi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Terukur, Layak, Berkesinambungan SMART ASN: IT & Multilingual (literasi digital), Profesional, Integritas	Layout Tata Tempat – perlu ditambahkan keterangan alasan peletakan bendera merah putih pada peti jenazah, penambahan ornamen bunga pada sampul buku saku, penambahan keterangan gambar pada bagian lampiran dokumentasi	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Misi Biro dalam mengendalikan dan mengarsip dokumentasi acara secara sistematis sebagai aset kelembagaan; dan “mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance)”, dengan menghadirkan proses pembelajaran yang terdokumentasi untuk memperkuat fungsi kelembagaan; serta mendukung Visi Biro Protokol & Humas yaitu menjadi unit pendukung keprotokolan yang profesional dan responsif melalui pengelolaan data yang terstruktur. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif		
--	--	--

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Astri Nurihsani
NIP	:	199608022025062004
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Jabatan	:	Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	:	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI
Kegiatan 3	:	Penyusunan Draft Buku Saku Pedoman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun draft buku saku berdasarkan hasil diskusi & inventarisasi 2. Uji coba simulasi sederhana bersama tim protokol 3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan senior protokol, mencatat arahan & masukan, untuk memperdalam pemahaman isi referensi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft Buku Saku Pedoman, Catatan simulasi & koreksi alur, Catatan diskusi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Koheren, Sistematis, Berkesinambungan SMART ASN:	Layout Tata Tempat – perlu ditambahkan posisi kepala dan kaki jenazah pada peti jenazah, perlu ditambahkan keterangan distribusi nota dinas oleh protokol, pemberian informasi kepada Pamdal terkait pengibaran bendera setengah tiang, urutan contoh dokumen.	

IT & Multilingual, Jejaring Luas, Integritas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Misi Biro dalam menyelenggarakan dukungan keprotokolan yang efisien dan tepat, dengan menyediakan panduan Mendukung Visi Biro Protokol & Humas untuk menjadi unit yang responsif melalui pengujian lapangan dan perbaikan berkelanjutan, dan “menjadi unit pendukung keprotokolan yang profesional, transparan, dan responsif”, dengan mengutamakan praktik konsultasi yang partisipatif dan adaptif. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Loyal, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif,		
--	--	--

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Astri Nurihsani
NIP	:	199608022025062004
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Jabatan	:	Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	:	Belum tersedia pedoman tertulis atau standar baku tata cara penyelenggaraan upacara persemayaman anggota DPR RI
Kegiatan 4	:	Review dan Finalisasi Buku Saku Pedoman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Review draft oleh mentor & senior 2. Menyusun versi final buku saku & mendokumentasikan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Masukan hasil review Buku Saku Pedoman final, laporan aktualisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Berkesinambungan SMART ASN: Profesional, Integritas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sejalan dengan Misi Biro untuk mendorong tata kelola profesional, transparan, dan akuntabel melalui proses validasi oleh pihak	lanjutkan	

berkompeten Selaras dengan Tugas Bagian Protokol dalam Persekjen DPR RI No. 6 Tahun 2021 Pasal 169, yaitu “pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal”, melalui penyediaan pedoman kelembagaan yang terdokumentasi resmi.		
--	--	--

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

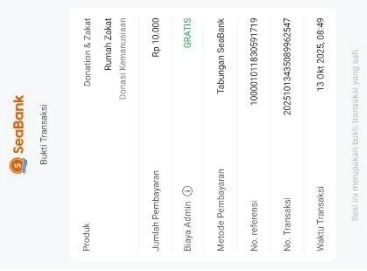
Angkatan : Latsar Angkatan XV
Nama Lengkap : ASTRI NURIHSANI
Nomor Daftar Hadir : 199608022025062004
Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Sebastianus Da, S.STP.
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
Nilai dari Mentor : 90

NO.	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga nama baik bangsa dan negara	Menggunakan pakaian atau atribut yang rapi dan sesuai aturan saat bertugas sebagai bentuk menjaga citra ASN dan bangsa	Lingkungan Kantor DPR RI	2 Oktober 2025		

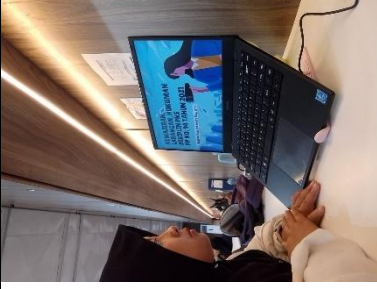
		Mengikuti upacara bendera dengan khidmat.	Area Parkir Mobil Sekretariat Jenderal DPR RI	1 Oktober 2025		
Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Menggunakan produk kosmetik lokal dalam keseharian sebagai bentuk dukungan terhadap karya anak bangsa dan kontribusi nyata dalam memajukan perekonomian nasional.	Ruang Bagian Protokol Basement	18 September 2025			
	Mempromosikan produk UMKM lokal kepada rekan kerja untuk menumbuhkan kebanggaan dan semangat menggunakan produk buatan Indonesia.	Ruang Bagian Protokol Basement	17 September 2025			

2.	Sadar Bangsa dan Bernegara	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Berteman dan menjalin hubungan baik dengan siapapun di kantor tanpa memandang suku, agama, ras, atau golongan sebagai wujud penghargaan terhadap keragaman	Lingkungan Kantor DPR RI	23 September 2025		
			Melaksanakan doa bersama lintas keyakinan sebelum memulai aktivitas kerja sebagai wujud toleransi dan rasa syukur bersama.	Ruang Bagian Protokol Basement	9 Oktober 2025		
	Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	Menggunakan produk lokal, seperti batik, dalam kehidupan sehari-hari.		Ruang Abdul Muis	1 Oktober 2025	 7 Okt 2025 7:56:43 AM Jl. Jalan Gatot Subroto Gedung Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sekretariat Jenderal DPR RI Pengelola Keprotokolan Astini Nurhasani	

			Membuat dan membagikan unggahan di media sosial pribadi bertema “Arti Bela Negara” untuk menumbuhkan semangat nasionalisme dan kebanggaan terhadap bangsa	Ruang Bagian Protokol Basement	24 September 2025		
3.	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menjalin pertemanan dan berinteraksi harmonis dengan rekan kerja dari latar belakang suku, agama, dan budaya yang berbeda sebagai wujud pengamalan nilai Persatuan Indonesia dalam Pancasila.	Ruang Bagian Protokol Basement	8 Oktober 2025		
			Menunjukkan sikap saling menghormati dan menghargai rekan kerja di lingkungan kantor sebagai wujud pengamalan nilai Pancasila	Ruang Bagian Protokol Basement	6 Oktober 2025		

		Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mendengarkan podcast keagamaan Habib Husein Ja'far yang menyampaikan nilai-nilai keagamaan secara ringan namun bermakna sebagai bentuk pengamalan kewajiban beragama.	Ruang Bagian Protokol Basement	22 September 2025		
			Melaksanakan sedekah secara online melalui platform donasi terpercaya sebagai wujud pelaksanaan kewajiban beragama dan bentuk empati terhadap sesama.	Online	13 Oktober 2025		
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Membantu rekan kerja dalam pengisian maupun belajar bersama sebagai wujud kepedulian dan kerja sama	Ruang Bagian Protokol Basement	23 September 2025		

			Mendampingi rekan kerja dalam memahami tugas dan tata cara kerja di kantor sebagai bentuk semangat saling menolong tanpa pamrih.	Ruang Bagian Protokol Basement	25 September 2025			
			Rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara tanpa pamrih	Membantu menata atau merapikan arsip/dokumen kantor yang penting tapi jarang disentuh.	Ruang Bagian Protokol Basement	7 Oktober 2025		
			Menjaga kebersihan dan kerapihan ruang kerja umum (pantry, ruang tunggu, koridor) demi kenyamanan rekan kerja.	Ruang Bagian Protokol Basement	29 September 2025			

5.	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	Memiliki kemampuan, integritas, dan kepercayaan diri yang tinggi dalam membela bangsa dan negara	Mengikuti pelatihan baris-berbaris untuk meningkatkan disiplin, kemampuan fisik, dan kerja sama tim sebagai bagian dari penguatan kemampuan awal bela negara.	Area Parkir Mobil VMS	10 Oktober 2025		
			Mempelajari materi atau tutorial daring terkait kepemimpinan, disiplin ASN, atau isu kebangsaan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan diri, dan kesiapsiagaan.	Ruang Bagian Protokol Basement	19 September 2025		
		Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Mengonsumsi makanan sehat seperti salad sayur untuk menjaga kebugaran jasmani dan mendukung kesiapan diri dalam bela negara.	Lingkungan Kantor DPR RI	30 September 2025		

			Tidak memaksakan diri bertugas saat sakit dan segera berobat.	Ruang Bagian Protokol Basement	26 September 2025			
--	--	--	---	--------------------------------	-------------------	---	--	---

*) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024

Nama : Astri Nurihsani
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199608022025062004

Nama *Coach*: Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	24 Agustus 2025	Memeriksa revisian rancangan aktualisasi	Whatsapp	1. Memperbaiki Tata Penulisan Landasan Hukum pada bagian Dasar Hukum, Keterkaitan SMART ASN dan MANAJEMEN ASN pada Tabel Rumusan Isu, 2. Penambahan paragraf mengenai Keterkaitan SMART ASN dan MANAJEMEN ASN pada ketiga isu 3. Perubahan nama Kegiatan dari "Konsultasi dengan Mentor dan Senior	

				Protokol” menjadi “Studi Literatur dan Referensi Pedoman Penyelenggara an Upacara Persemayama n”	
2	16 Oktober 2025	Memeriksa revisian laporan aktualisasi	Whatsapp	1. Penyebutan Tusi subbagian ke Struktur Organisasi 2. Setting halaman landscape 3. Penambahan paragraf deskriptif di tahapan kegiatan aktualisasi	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach