



LAPORAN AKTUALISASI

**Pembuatan Buku Saku “*The Art of Protocol Appearance*” dan Infografis untuk
Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan
bagi Protokol**

Disusun oleh:

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
NIP : 19970413 202506 2 003
**Unit Kerja : Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, Biro Protokol
dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV
SEKRETARIAT JENDERA DPR RI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Pembuatan Buku Saku “*The Art of Protocol Appearance*” dan Infografis untuk
Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan
Bagi Protokol**

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
NIP : 199704132025062003
Unit Kerja : Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, Biro Protokol
dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah disetujui untuk diseminarkan Laporan Aktualisasi pada

17 Oktober 2025

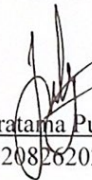
Mengetahui,

Coach


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

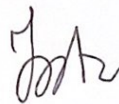
Menyetujui,

Mentor



Jody Pratama Putra, S.T
NIP. 199208262025211037

Penguji



Izzaty, S.T., M.E.
NIP. 197712052009122001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan atas ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan II yang berjudul “Pembuatan Buku Saku *“The Art of Protocol Appearance”* dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan Bagi Protokol”.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat, penulis sampaikan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta bimbingan. Pihak-pihak yang penulis maksud antara lain:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. selaku Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang telah memfasilitasi dan mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025;
2. Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si selaku Deputy Bidang Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI;
4. Bapak Sulistiyono, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti rangkaian Latsar CPNS disela-sela sibuknya persiapan STSB dan RAPBN 2026;
5. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
6. Ibu Wartini, S.OP., DESS selaku Kepala Bidang Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural;
7. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Acara Kelengkapan Dewan yang telah memberikan arahan mengenai Laporan Aktualisasi penulis;
8. Kak Jody Pratama Putra, selaku mentor yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dari banyak sudut pandang;
9. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* atau Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam agenda aktualisasi ini;

10. Seluruh Tutor Agenda 1-3 Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dan Pusbangkom Setjen DPR RI yang telah mendampingi, membimbing, memfasilitasi dan membina penulis dalam mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini;
11. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan moral dukungan kepada penulis;
12. Mifza W Perdana. Terimakasih atas adanya kontribusi yang diberikan sehingga penulis bisa lebih fokus untuk membuat Laporan Aktualisasi ini.
13. Seluruh Pegawai di Sekretariat Badan Legislasi yang telah memberikan dukungan penuh kepada penulis;
14. Seluruh Pegawai di lingkungan unit kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI, yang telah membantu dan memberikan banyak saran kepada penulis;
15. Seluruh teman-teman Peserta Latsar CPNS tahun 2025 Angkatan XIV Kelompok 3 yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan arahan;

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu, kritik dan saran senantiasa penulis harapkan demi perbaikan dikemudian hari. Terimakasih

Jakarta, 9 Oktober 2025

Penulis

Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md.
NIP. 19970413 202506 2 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Isu Ke-1.....	12
2. Isu Ke-2.....	16
3. Isu Ke-3.....	20
B. Penetapan Isu Prioritas	22
1. Teknik Analisis Isu	22
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	24
C. Analisis Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
A. Matrix Rancangan Aktualisasi	28
B. Stakeholder	43
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	43
D. Analisis Dampak.....	44

E. Jadwal Kegiatan	46
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	47
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	47
B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi.....	48
C. Stakeholder	67
D. Kendala dan Strategi dalam Menghadapi Kendala	68
E. Analisis Dampak	69
BAB VI PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat SETJEN DPR RI	6
Gambar 3.1 Contoh Pembagian Penugasan di Bagian Protokol SETJEN DPR RI	13
Gambar 3.2 Pendampingan Pimpinan DPR RI untuk Menghadiri Upacara HUT RI ke-80 di Istana Negara	16
Gambar 3.3 Pendampingan Pimpinan DPR RI saat Menghadiri <i>Launching</i> Busana Ivan Gunawan.....	17
Gambar 3.4 Analisis Isu Menggunakan Diagram Fishbone	25
Gambar 3.4 Analisis Isu Menggunakan Diagram Fishbone	25
Gambar 5.1 Agenda kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada mentor...49	
Gambar 5.2 Hasil dari mentoring pertama.....	50
Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor terkait agenda dan perencanaan pembuatan buku saku	51
Gambar 5.4 Bahan-bahan isian Buku Saku.....	52
Gambar 5.5 Design awal dari buku saku “The Art of Protocol Appearance”	53
Gambar 5.6 Cover Buku Saku sebelum dan sesudah konsultasi dengan Coach dan Mentor	54
Gambar 5.7 Undangan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi.....	57
Gambar 5.8 Barcode dari buku saku “The Art of Protocol Appearance”.....	59
Gambar 5.10 Sosialisasi kepada Pimpinan, Senior serta rekan-rekan CPNS terkait buku saku “The Art of Protocol Appearance”	59
Gambar 5.11 Diagram hasil survey sub-bagian melalui Google Form	61
Gambar 5.12 Diagram hasil survey mengenai Kejelasan Sosialisasi Ebook.....	62
Gambar 5.13 Diagram hasil survey seberapa penting kerapihan dalam penampilan petugas protokol.....	62
Gambar 5.14 Hasil survey mengenai “Apakah isi Ebook menambah wawasan Anda tentang standar penampilan petugas protokol”.....	63
Gambar 5.15 Kritik dan Saran dari hasil survey melalui Google Form	64

Gambar 5.16 Kritik dan Saran lainnya	64
Gambar 5.17 Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil dari sosialisasi dan melakukan evaluasi.....	64
Gambar 5.18 Screenshot hasil konsultasi dengan Coach	65
Gambar 5.19 Isi konten dari buku saku sebelum dilakukan revisi	66
Gambar 5.20 Isi konten dari buku saku setelah revisi	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu.....	8
Tabel 3.2 Parameter Skor dalam Penilaian APKL	23
Tabel 3.3 Hasil Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL.....	24
Tabel 4.1 Matriks Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	29
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (UU No. 20 Tahun 2023). Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk mencapai ASN yang berkualitas, diperlukannya pembinaan kompetensi yang terarah, salah satunya adalah Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri (Latsar CPNS).

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, secara tegas mengatur bahwa setiap CPNS wajib mengikuti Latsar sebagai syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut tercantum dalam Pasal 4 ayat 2C (1) UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang berisi: “Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi: (1) **meningkatkan kompetensi diri** untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Meskipun tidak disebutkan secara langsung, peningkatan kompetensi merupakan salah satu fokus utama dalam UU Nomor 20 Tahun 2023. Latsar merupakan salah satu bentuk pelatihan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi ASN. Latsar CPNS memiliki tujuan untuk membentuk PNS yang memiliki integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, berkepribadian unggul serta dilandasi dengan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam kegiatan Latsar CPNS, ada tahapan penting yang harus dilalui peserta, yaitu Aktualisasi. Aktualisasi adalah penerapan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan ke dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.

Melalui kegiatan aktualisasi, CPNS diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di lingkungan kerja, merancang solusi kreatif dan juga melaksanakan kegiatan yang mendukung pencapaian visi, misi serta tujuan dari organisasi.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS bukan hanya sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi proses untuk pembentukan karakter, etos kerja dan juga profesionalisme yang akan menjadi bekal dalam menjalankan tugas sebagai PNS yang selalu membawa nilai dasar BerAKHLAK.

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Setjen DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam hal menjalankan tugas tersebut, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan serta pengelolaan arsip dan perpustakaan (Pasal 165 Persekjen Nomor 6 Tahun 2021), dalam hal tersebut, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
4. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
5. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
7. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
8. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
9. Penyusunan laporan kinerja biro protokol dan hubungan masyarakat; dan

10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada deputi bidang persidangan

Dalam menyelenggarakan fungsi serta melaksanakan tugas dan fungsinya, tentu saja Setjen DPR RI mengalami beberapa kendala. Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis mengidentifikasi 3 (tiga) isu utama yaitu (1) Belum optimalnya pembagian penugasan perindividu di bagian protokol, (2) Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan dalam penugasan berpakaian bagi protokol, dan yang terakhir (3) Keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol”. Setelah mengidentifikasi 3 (tiga) isu utama menggunakan analisis tapisan isu APKL, penulis menemukan isu prioritas, yaitu **masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI)**. Dalam Laporan Aktualisasi ini, penulis juga telah merumuskan alternatif pemecahan dari masalah tersebut.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang kemudian diperbarui menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah:

1. Untuk melengkapi kewajiban CPNS untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)
2. Untuk membentuk ASN yang professional dan berintegritas tinggi yaitu melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK
3. Untuk meningkatkan penguasaan penulis terhadap bidang tugasnya sehingga mampu menjalankan tugas dan perannya secara professional dan optimal.

D. Manfaat

1. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi melalui pendekatan esensi Manajemen ASN, SMART ASN dan SMART Governance, sehingga memenuhi persyaratan kelulusan sebagai PNS

2. Bagi Instansi

Mampu menawarkan solusi alternatif atas permasalahan di unit kerja yang sekaligus mendukung penguatan nilai-nilai organisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi dan misi yang menjadi arah serta pedoman kerja organisasi, visi dan misi tersebut tertuang secara resmi dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi dari Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah:

“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

Sedangkan misi dari Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.

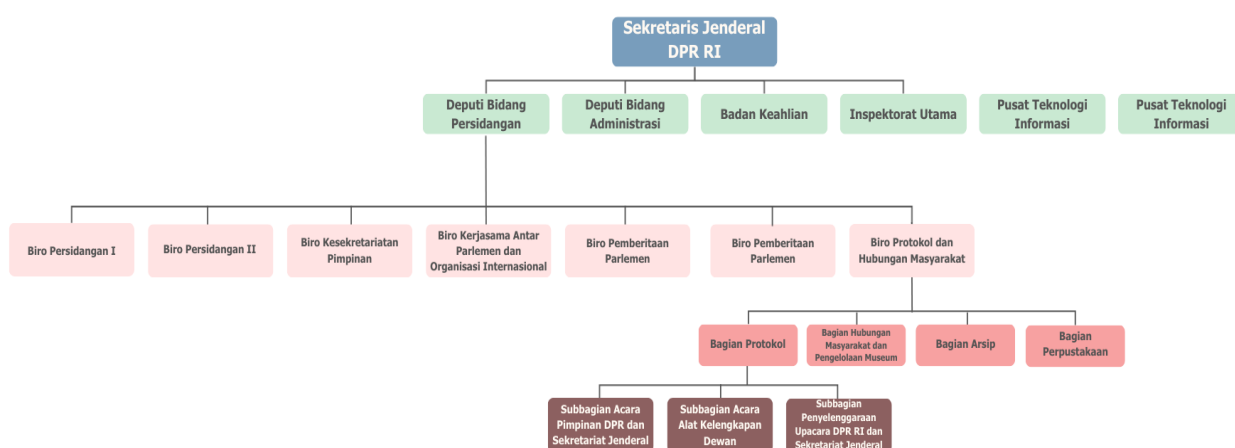
2. Visi dan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Visi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI adalah “Menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan”

Sedangkan misi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip dan perpustakaan.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI

Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penulis ingin menjelaskan mengenai Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat membawahi empat bagian, yaitu:

1. **Bagian Protokol**, yang membawahi:
 - Kepala Sub-bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal
 - Kepala Sub-bagian Alat Kelengkapan Dewan
 - Kepala Sub-bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal
2. **Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum**
3. **Kepala Bagian Arsip**
4. **Kepala Bagian Perpustakaan**

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas Bagian Protokol adalah melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Penulis merupakan Petugas Protokol di Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 171 (2) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan

dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol. Adapun Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pengelola Keprotokolan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Merujuk pada UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Menurut Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 168, Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam hal ini, penulis mengidentifikasi beberapa isu utama yang penulis temui di Biro Protokol dan Humas khususnya untuk Bagian Protokol, diantaranya:

1. Belum optimalnya pembagian penugasan perindividu di bagian protokol
2. Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapian berpakaian dalam penugasan bagi protokol
3. Keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol

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 optimalnya pembagian penugasan perindividu	- Berdasarkan data penugasan yang di <i>share</i> setiap harinya, beberapa nama sering mendapatkan penugasan, sedangkan sisanya hanya menunggu	- Penurunan motivasi kerja: ASN dengan kelebihan beban merasa lelah dan tertekan, sedangkan ASN yang kekurangan tugas merasa tidak dihargai	- Pembagian tugas yang adil dan proporsional berdasarkan beban kerja, kompetensi, dan kapasitas masing-masing pegawai.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: - Pembagian tugas yang tidak optimal berpotensi menghambat kelancaran kegiatan protokoler yang

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
		- Sering terjadinya pembagian penugasan yang kurang merata antar individu, ada yang sering mendapatkan penugasan, dan ada juga yang bahkan belum sama sekali mendapatkan penugasan di lapangan.	- Keterampilan kurang berkembang: ASN yang jarang mendapatkan penugasan tidak memiliki kesempatan untuk mengasah kompetensi sesuai target pengembangan - Rasa Ketidakadilan: Munculnya persepsi diskriminasi atau favoritisme antar pegawai - Konflik internal antar pegawai: CASN masih sangat membutuhkan pengalaman, dan dimasa masa saat ini CASN yang jarang mendapatkan penugasan akan merasa cemburu dengan CASN yang sering mendapatkan penugasan	- Tersedianya SOP pembagian tugas yang jelas, tertulis, dan dipahami oleh seluruh pegawai. - Peningkatan koordinasi internal sehingga tidak ada individu yang terbebani secara berlebihan atau sebaliknya tidak memiliki beban kerja yang memadai. - Terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kolaboratif, di mana setiap pegawai merasa dihargai kontribusinya.	menjadi bagian dari pelayan publik. Penerapan Smart Governance dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara. Sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 10 tentang fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai Pelayan Publik. - ASN dituntut mampu melaksanakan tugas secara profesional, sehingga manajemen penugasan yang tepat adalah keharusan.

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
					- Protokoler harus rapi, terkoordinasi, dan tepat waktu agar meningkatkan kepuasan publik - Pembagian tugas yang baik mencerminkan disiplin, kerja sama, dan persatuan ASN sebagai teladan masyarakat.
2.	Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol	- Tidak adanya dokumen SOP tertulis yang baku - Tidak adanya standar evaluasi pelaksanaan penugasan	- Koordinasi kurang efektif - Pelayanan keprotokolan tidak konsisten, sehingga kualitas pelaksanaan kegiatan resmi menjadi tidak seragam - Citra profesionalisme instansi menurun	- Tersusunnya SOP penugasan keprotokolan secara sistematis dan terdokumentasi dengan jells mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi - Standar pelayanan keprotokolan yang seragam - Meningkatnya profesionalisme dan efisiensi kerja	- Penerapan fungsi ASN berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dituntut memberikan citra positif dan profesional. Kurangnya pemahaman tentang kerapihan dalam berpakaian bagi petugas protokol dapat mengurangi wibawa lembaga

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
					di hadapan tamu negara/pejabat. - ASN sebagai pelayan publik wajib menunjukkan perilaku dan penampilan yang sesuai norma. Jika penampilan tidak rapi, publik dapat menilai rendah profesionalisme, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat. - ASN sebagai perekat bangsa dituntut menjadi teladan. Penampilan yang rapi dan seragam mencerminkan disiplin, ketertiban, dan integritas ASN.
3.	Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi dalam Mendukung Tugas Protokol	- Absensi tamu undangan yang masih dilakukan dengan tanda tangan manual - Penyampaian undangan resmi kepada	- Inefisiensi kerja - Koordinasi terganggu - Citra birokrasi terkesan belum modern	- Proses absensi sudah menggunakan sistem digital berbasis QR Code maupun aplikasi sehingga tamu	- Pemanfaatan teknologi rendah membuat kinerja biro protokol tidak maksimal dalam mendukung

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
		pejabat/instansi masih manual - Penyimpanan arsip surat-menuyurat dan undangan masih berbentuk fisik	- Potensi kehilangan data tinggi	cukup scan untuk registrasi - Undangan diterima lebih cepat, tepat dan terjamin kerahasiaannya - Efisiensi kerja meningkat	kelancaran kebijakan publik. - ASN dituntut untuk profesional, termasuk dalam mengadaptasi teknologi digital demi efektivitas kerja. - Tugas protokoler berhubungan dengan pelayanan terhadap pejabat, tamu negara dan Masyarakat. Tanpa teknologi, pelayanan jadi lambat, tidak efisien dan berpotensi menurunkan kepuasan publik

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1 “Belum optimalnya pembagian penugasan perindividu di Bagian Protokol”

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

Pembagian penugasan per individu di Biro Protokol saat ini belum optimal. Hal ini terlihat dari adanya ketidakseimbangan beban kerja, dimana sebagian pegawai menerima tugas secara berulang atau berlebihan, sementara pegawai lainnya mendapatkan penugasan yang relatif lebih sedikit. Kondisi ini

dipengaruhi oleh belum adanya mekanisme baku atau SOP yang mengatur pembagian penugasan secara adil, terstruktur, dan berbasis kompetensi.

Situasi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakefisienan kerja, tumpang tindih penugasan, serta kurangnya pemanfaatan maksimal sumber daya manusia yang ada. Selain itu, ketidakmerataan pembagian tugas dapat memengaruhi motivasi kerja pegawai dan mengganggu suasana kerja yang harmonis. Apabila tidak segera diatasi, kondisi ini dapat berdampak pada penurunan kualitas pelayanan keprotokolan dan citra profesional Biro Protokol di mata pimpinan serta stakeholder.

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Selasa, 12 Agustus 2025	09.00 WIB	Bagian Protokol	Pemaparan Tugas Protokol yang ditempatkan di pos dilanjutkan Gladi Pra Kotor Petugas Peraga	Lobby Gedung Nusantara	Petugas Pos STSB RAPBN 2025	
2	Selasa, 12 Agustus 2025	10.00 WIB	Sekretaris Jenderal DPR RI	Sekjen DPR RI Bapak Indra Iskandar menerima kunjungan Duta Besar Vietnam H.E. Mr. Tran Thanh Man	Ruang Delegasi DPR RI Gedung Nusantara III	Escort Sekjen : Ali Tata Tempat : Asri, Annisa Karlina, Rayza Alyah	
3	Selasa, 12 Agustus 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Penerimaan Barang dari Pihak Sponsor (Indocafe)	Lobby Gedung Nusantara I	H. Hardiyoso Rama Triska Rahmadhani Medina Anisabella	
4	Selasa, 12 Agustus 2025	11.00 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penerimaan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Peraga Ketua DPR : Tiwi Peraga Sekjen DPR : Agus Peraga Delegasi : CASN	
5	Selasa, 12 Agustus 2025	14.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima Kunjungan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tiwi Escort Sekjen DPR : Agus Drop Off : Eko Protokol Pendamping Delegasi : Argy, Tiara Tata Tempat Foto : Jasmine, Arik Tata Tempat Courtesy Call : Pras, Fachri Hakiki	
6	Selasa, 12 Agustus 2025	19.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun melakukan Syuting Tapping Program "Indonesia Jaya" Metro TV	Studio Grand Metro TV Kadoya, Jakarta Barat	Adit Kahfi Reynaldi	

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Bilateral	Courtesy Call Pimpinan BKSAP DPR RI dengan Duta Besar New Zealand	Ruang Lounge BKSAP DPR RI Lantai 6 Gedung Nusantara III	Adit Dani Annisa	
2	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Koordinasi Teknis Pengamanan STSB 15 Agustus 2025	Ruang Rapat KK II Gedung Nusantara	Undangan Kabag Protokol	
3	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	Biro Persidangan I	Rakor Simulasi Penyerahan Bahan dan Simulasi Absen pada Pelaksanaan STSB 15 Agustus 2025	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Fachri Hakiki	
4	Senin, 11 Agustus 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penerimaan Presiden Peru	Lobby Gedung Nusantara	Peraga Ketua DPR : Jasmine Peraga Presiden Peru : Imel Chintya Peraga Sekjen DPR : Eko Peraga Kepala Biro Protokol : Jody Peraga Anggota Delegasi : Tiara Rosa Rizna Himmatu Rayza Alyah Hadin Az Zahra Qatrunnada Putri Naisha Rahayu Drop Off : Kasub Acara Pimpinan, Eko, Arik Tata Tempat Foto : Dini, Pras Tata Tempat Courtesy Call : Tiwi, Ayub Filipus Petugas Selempang : Kahfi Reynaldi	
5	Senin, 11 Agustus 2025	13.30 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Pelaksanaan Rapat Paripurna ke-2 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Ridho Imel Chintya	
6	Senin, 11 Agustus 2025	14.45 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima Kunjungan Presiden Negara Peru	Lobby Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Jasmine Escort Sekjen DPR : Jody Konfirmasi Anggota DPR : Asri Drop Off : Kasub Acara Pimpinan, Eko, Arik Tata Tempat Foto : Dini, Pras Tata Tempat Courtesy Call : Tiwi, Ayub Filipus	
7	Senin, 11 Agustus 2025	To Be Confirmed (TBC)	Pimpinan DPR RI	Rapat Koordinasi dengan Ketua DPR RI	To Be Confirmed (TBC)	Tata Tempat : Tianda, Nici	

Gambar 3.1 Contoh Pembagian Penugasan di Bagian Protokol Setjen DPR RI

Nama-nama yang tertera pada *gambar 3.1* adalah yang menjadi petugas di unit kerja protokol. Dari daftar nama tersebut, bisa dilihat bahwa ada beberapa nama yang disebut berulang kali. Hal ini menyebabkan banyaknya CASN Protokol lain tidak mendapatkan giliran bertugas.

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

Apabila pembagian penugasan per individu di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat tidak segera dibenahi, akan timbul sejumlah dampak yang mempengaruhi efektivitas kerja dan kualitas pelayanan. Beban kerja yang tidak merata akan menyebabkan sebagian pegawai mengalami kelebihan beban (overload), sementara yang lain kurang terlibat dalam pekerjaan penting, sehingga potensi dan kompetensi pegawai tidak dimanfaatkan secara optimal. Kondisi ini berisiko menimbulkan penurunan produktivitas, ketidakefisienan kerja, serta tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Dari sisi psikologis, ketidakmerataan pembagian tugas dapat memicu ketidakpuasan kerja, menurunkan motivasi, bahkan memunculkan konflik internal antarpegawai. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memengaruhi kualitas pelayanan keprotokolan, menurunkan tingkat kepuasan stakeholder, dan merugikan citra profesional Biro Protokol sebagai pelaksana tugas yang strategis di lingkungan instansi.

3) *Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance*

Isu “Belum optimalnya pembagian penugasan per individu di Biro Protokol” erat kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut mampu bekerja secara profesional, efektif, dan kolaboratif agar setiap kegiatan pemerintahan dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Namun, ketika pembagian penugasan tidak merata, terjadi ketidakseimbangan beban kerja; ada individu yang kelebihan tugas sementara yang lain kurang diberdayakan. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas kerja tim, mengurangi motivasi pegawai, serta berdampak pada kualitas pelayanan protokol yang diberikan.

Dalam kerangka SMART Governance (*Service, Modern, Accountable, Responsive, Transparent*), ketidakefektifan pembagian tugas menyebabkan ASN gagal sepenuhnya mewujudkan prinsip-prinsip tersebut. Dari sisi Service, kualitas pelayanan publik menjadi tidak konsisten karena tidak semua pegawai dapat berkontribusi maksimal. Dari sisi Accountable, beban

kerja yang tidak seimbang membuat akuntabilitas individu dan tim sulit diukur secara objektif. Dari sisi Responsive, biro protokol menjadi kurang tanggap dalam menghadapi perubahan atau kebutuhan mendadak. Sementara dari sisi Transparent, kurangnya sistem pembagian tugas yang jelas dapat memunculkan persepsi ketidakadilan di lingkungan kerja.

Oleh karena itu, optimalisasi pembagian penugasan tidak hanya penting bagi efektivitas kerja biro protokol, tetapi juga merupakan wujud nyata implementasi kedudukan dan peran ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas, adil, dan profesional. Dengan pembagian tugas yang proporsional, ASN dapat menunjukkan integritas, meningkatkan kinerja, dan mendukung penuh prinsip-prinsip *SMART Governance*.

Pembagian tugas yang optimal memastikan bahwa ASN bekerja sesuai kompetensi, menjaga profesionalitas, dan memberikan layanan yang berkualitas kepada stakeholder.

Dari Isu tersebut, ada 3 (tiga) ciri SMART ASN yang relevan, yaitu:

- **Integritas**

Integritas menjadi ciri penting dalam Smart AS yang berhubungan dengan isu belum optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol. Integritas mendorong setiap pegawai untuk bertindak objektif, transparan serta menjunjung tinggi prinsip keadilan dalam melaksanakan tugas. Dengan berlandaskan integritas, pembagian penugasan di Bagian Protokol dapat dilakukan secara merata sesuai kapasitas individu sehingga tidak menimbulkan ketimpangan maupun rasa ketidakadilan di antara pegawai.

- **Profesional**

Profesional menekankan bahwa ASN harus bekerja berdasarkan kompetensi, keahlian, serta etika kerja yang berlaku. Dalam konteks pembagian penugasan, profesionalisme menuntut agar setiap individu ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga menjamin efektivitas kinerja Bagian Protokol secara keseluruhan.

- **Kompetensi Digital**

Pemanfaatan teknologi, seperti manajemen penugasan berbasis digital dapat membantu menyusun pembagian kerja yang lebih transparan, terukur dan mudah dipantau. Dengan demikian, proses penugasan dapat berjalan lebih efisien dan akuntabel, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola birokrasi modern.

b. Isu Ke-2 “Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol”

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

Saat ini, pemahaman petugas protokol mengenai pentingnya kerapihan dalam berpakaian masih belum optimal. Hal ini terlihat dari belum adanya standar tertulis yang terintegrasi kedalam bentuk buku saku sederhana dan mudah untuk dipahami. Arahan yang diberikan sering secara lisan penerapannya sering tidak konsisten baik antar petugas maupun antar kegiatan.



Gambar 3.2 Pendampingan Pimpinan DPR RI untuk Menghadiri Upacara HUT RI ke-80 di Istana Negara



Gambar 3.3 Pendampingan Ketua DPR RI saat menghadiri Launching Busana Ivan Gunawan

Gambar 3.2 Pendampingan Pimpinan DPR RI untuk Menghadiri Upacara HUT RI ke-80 di Istana Negara

Dalam gambar tersebut, terdapat 4 (empat) petugas protokol yang sedang bertugas pendampingan di Istana Negara. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2018 pasal 4, Pakaian Sipil Lengkap (PSL) berupa jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana panjang yang berwarna senada dengan jas, dasi dan sepatu hitam. Gambar tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun dari segi estetika dan keseragaman, keempat protokol tidak memakai warna dasi yang senada.

Gambar 3.3 Pendampingan Ketua DPR RI saat menghadiri *Launching Busana Ivan Gunawan*

Hampir sama dengan isu di gambar 3.2, gambar 3.3 menunjukkan bahwa dari 4 (empat) petugas protokol yang sedang bertugas, satu diantaranya tidak memakai seragam seperti halnya petugas protokol lain. Dari gambar tersebut bisa disimpulkan bahwa kurangnya koordinasi dan SOP dalam Bagian Protokol menyebabkan ketidakseragaman dalam berpakaian dinas.

Untuk kedepannya, diharapkan seluruh petugas protokol memiliki pemahaman yang sama mengenai standar kerapian, dan keseragaman dalam estetika berpenampilan untuk bertugas. Standar tersebut dapat dituangkan

secara tertulis dalam bentuk SOP singkat dan infografis mengenai panduan penampilan, serta disosialisasikan secara merata. Target kondisi yang diharapkan antara lain:

- Kepatuhan penampilan mencapai $\geq 95\%$ pada setiap unsur (seragam, sepatu, rambut/rias, atribut).
- *Briefing* penampilan dilakukan 100% sebelum setiap penugasan, dengan menggunakan checklist sederhana.
- Dokumentasi evaluasi pasca kegiatan tersedia untuk setiap acara sebagai bahan perbaikan berkelanjutan.
- Seluruh petugas mampu menunjukkan penampilan rapi, seragam, dan profesional sehingga memperkuat citra kelembagaan, meningkatkan efektivitas kerja tim, serta menumbuhkan kepercayaan publik terhadap kinerja ASN di bidang protokol.

2) Dampak jika “Masalah=Isu” Tidak diselesaikan

Jika penyusunan buku saku tidak segera dilakukan, pelaksanaan kegiatan akan terus berjalan tanpa panduan yang baku, sehingga mekanisme kerja menjadi tidak terstandarisasi. Penampilan petugas protokol yang tidak rapi atau tidak seragam dapat menurunkan citra profesionalisme serta wibawa lembaga, terutama pada acara resmi kenegaraan yang menjadi perhatian publik. Hal ini juga berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap ASN, karena ASN dituntut menjadi pelayan publik sekaligus teladan dalam hal disiplin dan ketertiban. Dari sisi internal, ketidakteraturan dalam berpakaian akan menimbulkan ketidakefektifan kerja tim, memicu kebingungan, bahkan memperlambat persiapan acara karena sering terjadi koreksi mendadak di lapangan. Lebih jauh, kondisi tersebut dapat menghambat ASN dalam menjalankan kedudukan dan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat bangsa. Selain itu, prinsip SMART Governance juga tidak dapat terwujud dengan baik, karena tanpa standar penampilan yang jelas, pelayanan protokol menjadi kurang maksimal, akuntabilitas sulit ditegakkan, responsivitas menurun, dan transparansi dalam pelaksanaan tugas tidak tercapai. Dalam jangka panjang, ketiadaan SOP akan membuat kinerja sulit dievaluasi secara objektif, menurunkan efisiensi kerja, dan mengurangi kualitas pelayanan keprotokolan kepada stakeholder. Kondisi tersebut dapat

berdampak pada penurunan citra profesional Biro Protokol dan menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam memberikan layanan yang prima dan terkoordinasi. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini sangat penting agar ASN di lingkungan protokol mampu tampil profesional, berwibawa, dan memberikan pelayanan publik yang prima.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

Isu kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol memiliki keterkaitan erat dengan kedudukan dan peran ASN. Sebagai **pelaksana kebijakan publik**, ASN dituntut untuk profesional dan berintegritas, sehingga penampilan yang rapi menjadi bagian dari wujud tanggung jawab dalam menjalankan tugas kenegaraan. Sebagai **pelayan publik**, petugas protokol dituntut untuk memberikan pelayanan prima, termasuk dalam menampilkan citra yang sopan, tertib, dan berwibawa di hadapan pejabat maupun masyarakat. Sementara itu, sebagai **perekat bangsa**, ASN di bidang protokol berperan penting dalam menjaga martabat lembaga negara melalui penampilan yang seragam dan disiplin sehingga mencerminkan persatuan.

Keterkaitan ini semakin jelas ketika dikaitkan dengan prinsip **SMART Governance**. Penampilan ASN yang rapi dan profesional akan mendukung terciptanya **Smart Service**, yakni pelayanan protokoler yang tertib dan berkualitas. Standarisasi penampilan juga mencerminkan manajemen birokrasi yang **Modern**, disiplin yang **Accountable**, kesiapan yang **Responsive**, serta konsistensi aturan yang **Transparent**. Dengan demikian, penegakan standar kerapihan berpakaian bagi protokol bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga bagian penting dalam mewujudkan peran ASN yang sesuai kedudukannya dan mendukung implementasi SMART Governance secara menyeluruh.

Dalam menghadapi isu kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan dalam penugasan berpakaian bagi petugas protokol, terdapat tiga ciri Smart ASN yang sangat relevan untuk diterapkan. Pertama, **integritas**, yang menuntut setiap ASN untuk menunjukkan sikap konsisten antara aturan dan pelaksanaan, termasuk dalam menjaga kerapihan berpakaian sebagai bentuk

disiplin dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kedua, **profesional**, di mana ASN dituntut untuk selalu tampil sesuai standar etika dan norma kedinasan. Bagi petugas protokol, profesionalisme tercermin melalui penampilan yang rapi, seragam, dan sesuai ketentuan, karena penampilan tersebut menjadi representasi citra kelembagaan. Ketiga, **kompetensi digital**, yang dapat mendukung penyebaran informasi dan pemahaman mengenai aturan berpakaian melalui media digital seperti buku saku elektronik, infografis, atau aplikasi internal. Pemanfaatan teknologi ini memudahkan ASN, khususnya petugas protokol, untuk memahami dan menerapkan aturan kerapian berpakaian secara lebih efektif dan berkesinambungan.

c. **Isu Ke-3 “Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi dalam Mendukung Tugas Protokol”**

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

Bagian Protokol memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran acara resmi kenegaraan maupun kedinasan, baik yang melibatkan pimpinan Lembaga maupun tamu undangan dari instansi lain. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan keterbatasan pemanfaatan teknologi yang menghambat efektivitas dan efisiensi kerja. Beberapa kegiatan protokol masih dilakukan secara manual, diantaranya:

- Absensi tamu undangan masih dilakukan secara manual
- Penyampaian undangan resmi kepada pejabat/instansi masih dilakukan secara manual
- Penyimpanan arsip surat-menyurat dan undangan masih berbentuk fisik

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

Isu keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol membawa dampak yang cukup signifikan terhadap kinerja dan citra lembaga **Pertama**, efisiensi kerja protokol menjadi menurun karena sebagian besar proses masih dilakukan secara manual, seperti absensi tamu dengan tanda tangan maupun distribusi undangan fisik yang membutuhkan waktu dan

tenaga lebih, sehingga pegawai harus melakukan pekerjaan berulang yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat dengan dukungan teknologi. **Kedua**, pelayanan kepada tamu undangan, khususnya VIP/VVIP, menjadi kurang optimal karena tamu kerap mengalami antrean panjang saat registrasi atau menerima undangan mendekati waktu acara, yang berpotensi menimbulkan kesan kurang profesional. **Ketiga**, biaya operasional menjadi lebih besar akibat penggunaan kertas, tinta, dan biaya cetak yang sebenarnya dapat ditekan melalui pemanfaatan sistem digital sehingga anggaran dapat dialihkan untuk kebutuhan lain yang lebih produktif. **Keempat**, citra instansi juga terkesan kurang modern karena di era transformasi digital, masyarakat dan pemangku kepentingan menuntut pelayanan yang cepat, transparan, dan berbasis teknologi. Jika protokol masih bertahan dengan cara manual, hal ini menimbulkan persepsi bahwa instansi lamban beradaptasi, kaku, dan tertinggal, yang bertolak belakang dengan arah kebijakan pemerintah menuju Smart Governance dan Smart ASN yang menekankan pada adaptasi teknologi serta pelayanan modern.

3) *Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance*

Isu “Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi dalam Mendukung Tugas Protokol” memiliki keterkaitan erat dengan kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai aparatur yang mendukung jalannya pemerintahan, ASN dituntut mampu bekerja secara profesional, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Namun, ketika teknologi belum dimanfaatkan secara optimal dalam penugasan protokoler—misalnya dalam pengelolaan data kehadiran tamu, penyusunan rundown acara digital, atau koordinasi internal—maka kinerja ASN tidak berjalan dengan maksimal. Hal ini dapat menghambat kelancaran acara resmi, menurunkan efisiensi, dan mengurangi citra profesional lembaga.

Dalam konteks SMART Governance keterbatasan pemanfaatan teknologi berarti ASN belum sepenuhnya mampu mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas. Tanpa teknologi, pelayanan publik (Service) menjadi lambat, sistem kerja tidak modern (Modern), akuntabilitas administrasi lemah (Accountable), responsivitas terhadap kebutuhan acara berkurang

(Responsive), serta transparansi data acara dan tamu tidak terdokumentasi dengan baik (Transparent).

Karena itu, pemanfaatan teknologi bukan hanya soal efisiensi teknis, tetapi juga bagian dari amanah ASN untuk menjalankan perannya dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif dan terpercaya. Dengan mengoptimalkan teknologi dalam tugas protokol, ASN dapat menghadirkan layanan yang lebih cepat, profesional, dan sesuai dengan tuntutan era digital, sekaligus memperkuat legitimasi kedudukannya sebagai penggerak reformasi birokrasi menuju SMART Governance.

Dalam halnya Smart ASN, isu mengenai keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol dapat dikaitkan dengan tiga ciri Smart ASN, yaitu profesional, kompetensi digital, dan inovatif. Ciri **profesional** menuntut ASN, khususnya petugas protokol, untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. Namun, tanpa dukungan teknologi, proses kerja sering kali lambat, berulang, dan kurang optimal sehingga berpengaruh pada kualitas pelayanan. Selanjutnya, **kompetensi digital** sangat penting agar ASN mampu memanfaatkan perangkat dan sistem berbasis teknologi untuk mempercepat proses kerja, mulai dari absensi tamu, distribusi undangan, hingga dokumentasi kegiatan. Dengan penguasaan digital, tugas protokol dapat dilaksanakan lebih cepat, transparan, dan akurat. Sementara itu, ciri **inovatif** mendorong ASN untuk terus mencari terobosan baru melalui pemanfaatan aplikasi, sistem registrasi elektronik, maupun layanan berbasis daring yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan sekaligus mengurangi beban operasional. Penerapan ketiga ciri ini akan membantu protokol bertransformasi ke arah pelayanan modern yang sejalan dengan tuntutan era digital dan kebijakan Smart Governance.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

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

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

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

Tabel 3.2 Parameter Skor dalam Penilaian APKL

Skor	Parameter
Aktual	
5	Benar-benar terjadi dan sedang ramai menjadi bahan pembicaraan
4	Benar-benar terjadi terkadang menjadi pembicaraan
3	Benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan
2	Sering terjadi
1	Pernah terjadi
Problematik	
5	Masalah sangat kompleks dan perlu dicarikan solusi
4	Masalah cukup kompleks dan perlu dicarikan solusi
3	Masalah cukup kompleks namun tidak perlu dicarikan solusi
2	Masalah cukup kompleks
1	Masalah sederhana
Kekhalayakan	
5	Sangat mengganggu kegiatan banyak pegawai
4	Sering mengganggu kegiatan banyak pegawai
3	Cukup mengganggu kegiatan banyak pegawai
2	Sedikit mengganggu kegiatan banyak pegawai

1	Tidak mengganggu kegiatan banyak pegawai
Layak	
5	Masuk akal, realistis dan relevan untuk dirumuskan suatu pemecah masalah
4	Masuk akal dan realistis
3	Cukup masuk akal dan realistis
2	Realistis
1	Masuk akal

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah hasil penilaian kualitas isu dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu:

Tabel 3.3 Hasil Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Belum optimalnya pembagian penugasan perindividu pada unit kerja Bagian Protokol	4	4	2	2	12	3
Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapian berpakaian dalam penugasan bagi protokol	5	4	3	5	17	1
Keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol	4	4	3	3	14	2

Berdasarkan hasil penilaian kualitas (K) isu di atas, dari aspek aktual, isu (2) mendapatkan skor 5 yang berarti benar-benar terjadi dan sedang ramai menjadi perbincangan di unit kerja penulis. Sedangkan untuk isu (1) dan (3) mendapatkan skor 4 karena jika dibandingkan dengan isu (1), isu tersebut tidak terlalu ramai menjadi perbincangan di unit kerja penulis.

Dilihat dari aspek problematic (P), ketiga isu mendapatkan skor sama, yaitu 4 yang berarti ketiga isu tersebut merupakan isu yang cukup kompleks dan perlu untuk dicarikan solusi

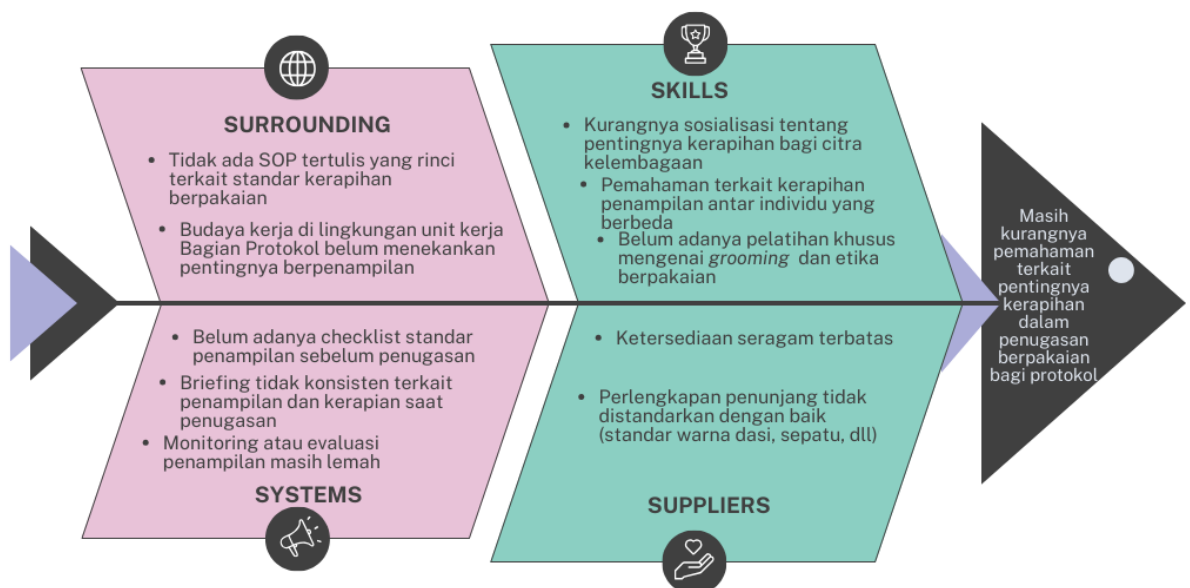
Dari aspek kekhayalan (K), isu (2) dan (3) mendapatkan skor tertinggi, yaitu 3 yang berarti cukup mengganggu kegiatan banyak pegawai dan isu (1) mendapatkan skor 2 yaitu sedikit mengganggu kegiatan banyak pegawai.

Dilihat dari aspek Layak (L), isu (2) mendapatkan skor 5 yang berarti masuk akal, realistis dan relevan untuk dirumuskan suatu pemecah masalah, sedangkan isu (3) mendapatkan skor 3 yang berarti cukup masuk akal dan realistis, sedangkan isu (1) mendapatkan skor 2 yang berarti realistis.

Berdasarkan perhitungan diatas, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi isu utama dan harus segera dicarikan penyelesaian masalahnya adalah isu (2) “Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapian berpakaian dalam penugasan bagi protokol”

C. Analisis Isu

Penulis menggunakan Teknik analisis isu diagram fishbone untuk mengetahui akar penyebab terjadinya isu. Diagram fishbone digunakan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup 4s yaitu *surrounding*, *system*, *skill* dan *supplier*. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui *brainstorming*. Berikut adalah analisis penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik diagram fishbone.



Gambar 3.4 Analisis Isu Menggunakan Diagram Fishbone

1. *Surrounding* (Lingkungan)

Di lingkungan kerja kerja Bagian Protokol, petugas protokol masih belum memiliki pedoman resmi yang rinci mengenai standar berpakaian (misalnya aturan warna dasi, aturan model celana, hingga standar rambut baik untuk pria maupun wanita yang tidak berkerudung). Akibatnya, standar berpakaian hanya berdasarkan kebiasaan, bukan suatu aturan yang formal/tertulis.

Dalam kesehariannya, aspek kerapihan kadang dianggap yang yang sekunder. Padahal, citra Lembaga sangat dipengaruhi dari visual pertama yang ditampilkan oleh petugas protokol. Jika budaya organisasi tidak menekankan hal ini, petugas protokol akan menganggap penampilan sebagai hal yang sepele.

2. *System* (Sistem dan Prosedur)

Biro Protokol dan Humas belum memiliki SOP yang baku mengenai penampilan para petugasnya. Saat *briefing* penugasanpun tidak ada daftar pemeriksaan sederhana seperti Sepatu hitam mengkilap, pemakaian Pakaian Sipil Lengkap, identitas terpasang, rambut rapi, dll. *Briefing* sebenarnya tidak hanya dilakukan untuk teknis acara, namun juga untuk juga aspek penampilan. Hal ini menyebabkan penampilan tidak seragam.

Setelah penugasanpun tidak ada evaluasi khusus yang menilai apakah penampilan sesuai standar atau tidak. Tanpa kontrol, kesalahan kecil (seperti gambar 3.3) akan terus berulang.

3. *Skill* (Keterampilan dan Kompetensi)

Sebagai petugas protokol, memahami kerapihan bukan hanya sekadar formalitas, melainkan sebagai bagian dari citra Lembaga. Tanpa sosialisasi yang tepat, pemahaman ini sulit untuk terbentuk.

Dalam hal kerapihan, standar setiap individu berbeda-beda, ada yang sudah terbiasa tampil rapi, namun ada juga yang masih kurang memperhatikan detail kerapihan. Namun demikian, hingga kini masih belum ada pelatihan teknis yang secara khusus membahas standar penampilan petugas protokol. Padahal pelatihan semacam ini dapat memberikan pengetahuan praktis tentang hal hal sederhana seperti perawatan jas, pemilihan busana sesuai dengan acara dan juga standar internasional.

4. *Supplier* (Dukungan dan Sumber Pendukung)

Banyaknya CASN di Biro Protokol dan Humas, menyebabkan belum semua CASN mendapatkan seragam, sehingga saat ada penugasan, pakaianpun tidak seragam

antar petugas protokol. Ketidakseragaman ini menciptakan kesan kurang profesional di mata tamu undangan ataupun pejabat negara.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengidentifikasi akar penyebab isu, penulis merumuskan alternatif penyelesaian yang sesuai dengan penyebab isu tersebut. Untuk mengatasi isu masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan dalam penugasan bagi petugas protokol di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat dilakukan beberapa langkah strategis.

Pertama, perlu disusunnya buku saku mengenai standar berpakaian petugas protokol yang disahkan oleh pimpinan. Hal ini akan membentuk budaya kerja sadar berpenampilan rapi dan petugas protokolpun akan terbiasa dengan kerapihan dalam berpenampilan. SOP bisa dibuat dalam bentuk buku saku yang mudah dibawa kemana-mana setiap petugas protokol, sehingga otomatis menjadi pengingat untuk setiap petugas protokol sebelum bertugas dilapangan.

Kedua, membuat poster dan infografis dengan visual *eye-catching* yang ditempel di ruang kerja protokol. Konten dari infografis dapat berisi *checklist* sederhana (contoh: sepatu hitam mengkilap ✓, dasi merah ✓, identitas protokol terpasang ✓). Visualisasi akan lebih mudah diingat dibandingkan dengan hanya disampaikan melalui teks SOP.

Yang terakhir adalah memberikan *reward* untuk pegawai yang konsisten menjaga kerapihan saat bertugas. *Reward* dalam bentuk sederhana seperti *voucher* makan siang, piagam ataupun sekadar pengumuman apresiasi di grup akan sangat berpengaruh kepada para pegawai dalam menjaga kerapihannya karna pegawai secara otomatis berlomba-lomba untuk mendapatkan reward tersebut. Hal ini lambat laun bukan menjadi kompetisi namun akan menjadi kebiasaan setiap pegawai dalam menjaga kerapihannya. Sistem ini akan membangun kompetisi yang sehat dan sekaligus meningkatkan disiplin antar pegawai.

Dari ketiga langkah tersebut, mempunyai nilai lebih yaitu mudah diimplementasikan tanpa biaya besar, interaktif dan menarik sehingga pesan lebih mudah masuk ke pegawai, membangun budaya sadar penampilan bukan hanya lewat aturan, tapi juga melalui kebiasaan positif dan apresiasi. Selain itu, juga mendukung nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Setjen DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pembagian penugasan perindividu di bagian protokol 2. Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan dalam berpakaian bagi petugas protokol 3. Keterbatasan pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas protokol
Isu yang Diangkat	: Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan dalam berpakaian bagi petugas protokol
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan Buku Saku “<i>The Art of Protocol Appearance</i>” dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan Bagi Protokol

Tabel 4.1 Matriks 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.	Penyusunan Perencanaan Kegiatan	Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi	Identifikasi kebutuhan penyusunan dan materi buku saku	Kegiatan ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya: Akuntabel Langkah ini ditempuh sebagai wujud pelaksanaan tugas yang menjunjung kejujuran, disiplin, ketelitian, tanggung jawab, serta integritas yang tinggi	Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik Pembuatan buku saku ini bertujuan untuk mengembangkan pelayanan keprotokolan menuju lebih baik, profesional dan berkualitas SMART ASN Berjiwa Hospitality ASN yang sadar pentingnya penampilan dapat	Dengan perencanaan yang disusun secara matang, diharapkan terwujud buku saku Paduan berpenampilan keprotokolan yang lebih berkualitas dan akuntabel, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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
				• Kompeten Penyusunan agenda dan jadwal dilakukan dengan memperhatikan ketuntasan dan tujuan dari kegiatan. • Loyal Rangkaian perencanaan difokuskan untuk mendukung keberhasilan program kegiatan	memanfaatkan media modern (infografis, buku saku digital, atau aplikasi internal) untuk memastikan standar kerapian dipahami semua petugas. • Inovatif Buku saku merupakan bentuk inovasi pelayanan internal agar petugas lebih memahami aturan sekaligus meningkatkan kualitas dukungan keprotokolan	
		• Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	• Masukan, arahan dan persetujuan	• Berorientasi Pelayanan	Manajemen ASN	Dengan berkonsultasi bersama mentor, diharapkan terciptanya

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
		rencana pelaksanaan kegiatan	dari mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan buku saku.	Upaya menciptakan hasil optimal dilakukan melalui perencanaan yang baik dan dukungan konsultasi dari mentor sebagai bagian dari perbaikan yang tiada henti • Kompeten Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas diri dan untuk melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik • Harmonis	• Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik Konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa rencana penyusunan buku saku sejalan dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. • Fungsi ASN sebagai pelayan publik Pembuatan buku saku ini bertujuan untuk mengembangkan pelayanan keprotokolan menuju lebih baik, profesional dan berkualitas	buku saku yang sejalan dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan baik dalam acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR, AKD DPR RI maupun dalam upacara DPR RI dan Setjen DPR RI. Dengan Menyusun buku saku ini, pelaksanaan dukungan keprotokolan akan lebih terlihat berseragam.

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 menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, menjaga komunikasi serta mempererat hubungan antarpegawai, maka dilakukan konsultasi • Kolaboratif Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan agar tercipta sinergi dan kolaborasi yang harmonis	• Fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa Pembuatan buku saku ini bertujuan sebagai panduan seragam berpakaian yang memperkuat citra instansi, yang secara langsung menjaga persatuan.	
2.	Penyusunan Buku saku Paduan	• Menyiapkan konten buku saku yang berisi	Draft buku saku tentang ringkasan aturan dan tata	• Akuntabel Langkah ini ditempuh	Manajemen ASN:	Selaras dengan nilai Loyal penyusunan buku saku keprotokolan ini

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
	Berpenampilan dalam keprotokolan	ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan	cara berpakaian dalam keprotokolan	sebagai wujud pelaksanaan tugas yang menjunjung kejujuran, disiplin, ketelitian, tanggung jawab, serta integritas yang tinggi • Kompeten Merupakan implementasi kode perilaku membantu orang lain belajar dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis karena buku saku ini	• Pelaksana Kebijakan Publik Draft buku saku merupakan bentuk implementasi kebijakan dalam bidang keprotokolan yang sudah diatur dalam perundang-undangan. ASN berperan menerjemahkan aturan tersebut ke dalam panduan praktis yang mudah digunakan. SMART ASN:	menjadi langkah untuk menjaga nama baik Setjen DPR RI, karena pelaksanaan keprotokolan akan lebih profesional dan pelayanan keprotokolanpun juga semakin prima.

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
				mendukung keseragaman penampilan sehingga memperkuat citra kebersamaan dalam tim protokol.	Penguasaan Teknologi Informasi Buku saku akan lebih mudah dibaca dan dibawa kemanapun dan dimanapun. Berwawasan Global dan Profesional Aturan berpakaian yang seragam mencerminkan standar profesional internasional dalam protokoler.	

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
					Melayani dan Adaptif Buku saku memudahkan petugas dalam bertugas sehingga pelayanan publik tetap optimal.	
3.	Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan	Mensosialisasikan buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan Paduan berpenampilan dalam keprotokoan	Gambaran nyata mengenai bentuk, desain dan isi buku saku sehingga lebih mudah dipahami serta dikembangkan menjadi produk final yang lebih sempurna	Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel , dengan mencetak draft buku saku, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi yang nyata dapat diuji, diperiksa, serta diperbaiki oleh pihak terkait sebelum disahkan	Mensosialisasikan draft buku saku keprotokolan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta pelayan publik . Dengan menyediakan panduan tertulis, ASN membantu memastikan aturan keprotokolan dapat dilaksanakan secara seragam, tertib,	Melalui kegiatan ini, diharapkan menghasilkan produk yang selaras dengan misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dan juga selaras dengan tugas dan fungsi bagian protokol

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
					dan profesional. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, sebab keteraturan dalam protokol turut menjaga wibawa lembaga negara. SMART ASN • Kuasai IT Proses penyusunan, penyuntingan dan pencetakan draft dilakukan dengan memanfaatkan teknologi (computer, desain grafis, atau aplikasi	yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan.

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
					penyusunan konten lainnya)	
		Memperkenalkan buku saku keprotokolan dan meminta saran masukan kepada mentor, Kasubbag, Kabag serta teman-teman di unit kerja protokol untuk perbaikan	- Notulensi hasil sosialisasi buku saku keprotokolan - Umpan balik dari mentor, Kasubbag, Kabag serta teman-teman unit kerja protokol	Kegiatan ini selarah dengan nilai BerAKHLAK ASN, khususnya: Harmonis Terciptanya suasana kerja yang lebih kondusif, sekaligus mendorong peningkatan kolaborasi antarpegawai melalui pertemuan dalam sosialisasi. Kolaboratif Melibatkan berbagai pihak dalam penyempurnaan buku saku	Melibatkan berbagai pihak juga menunjukkan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu, karena membangun kebersamaan dalam menghasilkan panduan yang bermanfaat bagi organisasi. Selain itu, kegiatan ini merupakan implementasi dari indikator Smart ASN yaitu <i>networking</i>. Dengan meminta saran dan masukan dari pihak-pihak tersebut, diharapkan buku saku keprotokolan mampu	Melalui kegiatan ini, diharapkan menghasilkan produk yang sesuai dengan standar dan kebutuhan unit kerja. Sesuai dengan Visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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
				• Akuntabel Memastikan konten buku valid, sesuai aturan dan dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melalui perbaikan konten agar lebih tepat guna dan meningkatkan profesionalisme petugas protokol	memenuhi kebutuhan para petugas protokol.	
4.	Monitoring dan evalusai	• Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari pihak-pihak terkait	• Draft Final buku saku	Kegiatan ini merupakan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif. Berorientasi pelayanan dalam hal	SMART ASN: <i>Networking</i>, melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi menunjukkan kemampuan ASN untuk membangun jejaring kerja yang baik.	Melalui kegiatan ini dapat mendukung pencapaian misi Serjen DPR yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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
				ini mengacu pada kode perilaku melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan yang terbaik. Kolaboratif dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan kerjasama demi menghasilkan nilai tambah.	Integritas dan Nasionalisme , menjaga keakuratan aturan keprotokoln sekaligus mencerminkan komitmen ASN dalam mendukung citra positif lembaga negara	
		Mendistribusikan buku saku ke Bagian Protokol	Buku Saku “<i>The Art of Protocol Appearance</i>” dan Infografis tentang paduan berpenampilan dalam keprotokolan	Berorientasi Pelayanan Buku saku yang disahkan dan didistribusikan menjadi sarana untuk memberikan pelayanan terbaik, khususnya dalam memastikan	Melalui kegiatan ini, dapat mengimplementasikan Manajemen ASN : Mendukung ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik , karena buku saku ini menjadi salah	Kegiatan ini merupakan bentuk dukungan dari Visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam

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
				pegawai protokol tampil profesional dan siap mendukung kelancaran kegiatan DPR RI. Kompeten Dengan adanya panduan berpakaian dan aturan keprotokolan yang jelas, pegawai protokol dapat meningkatkan kompetensinya dalam bertugas sesuai standar yang berlaku. Harmonis Distribusi buku saku menciptakan keseragaman, mengurangi perbedaan	satu bentuk pedoman kerja resmi. Membantu ASN berfungsi sebagai pelayan publik melalui penampilan yang rapi, seragam, dan profesional ketika mendampingi kegiatan protokoler. Menunjukkan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa melalui konsistensi penampilan yang mencerminkan kewibawaan lembaga negara. Selain itu juga mengimplementasikan indikator Smart ASN berjiwa <i>Entrepreneurship</i>	mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pembuatan buku saku dan infografis, merupakan cara profesional dan modern dalam meningkatkan pelayanan keprotokolan. Selain itu juga mendukung misi Setjen DPR Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan

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
				interpretasi, serta memperkuat kerja sama dan kekompakan antarpegawai protokol. Loyal Mengikuti pedoman resmi dalam buku saku menunjukkan wujud loyalitas pegawai terhadap aturan dan ketentuan kelembagaan DPR RI. Adaptif Penyusunan buku saku, termasuk peluang distribusi dalam bentuk digital, memperlihatkan kemampuan ASN	yaitu memiliki jiwa inovatif, kreatif dan berani mengambil terobosan baru dalam pelayanan publik. Berintegritas: Pengesahan buku saku memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas sesuai aturan resmi, sehingga mencegah terjadinya perbedaan standar atau pelanggaran etika penugasan.	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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 beradaptasi dengan tuntutan zaman dan perkembangan teknologi.		

B. Stakeholder

- **Internal**

Dalam penyusunan buku saku keprotokolan ini, penulis melibatkan berbagai pihak terkait. Koordinasi mengenai bahan serta seluruh proses penyusunan dilakukan bersama dengan mentor, Kasubbag Alat Kelengkapan Dewan Sekretariat Jenderal DPR RI, Kabag Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, serta rekan rekan di bagian Protokol untuk memperoleh saran, masukan dan aspirasi sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

- **Eksternal**

Penyusunan buku saju keprotokolan ini turut melibatkan stakeholder eksternal, seperti Pimpinan DPR RI, Alat Kelengkapan Dewan DPR RI, Masyarakat, tokoh Masyarakat, Duta Besar serta tamu-tamu lainnya yang menjadi objek pelayanan petugas protokol.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat sejumlah kendala yang penulis hadapi. Adapun kendala yang dihadapi dan strategi yang ditempuh untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. **Manajemen Waktu**

Penugasan yang berlangsung selama beberapa hari menyebabkan atasan tidak berada di tempat, sehingga menjadi kendala bagi penulis dalam meminta koreksi dan masukan. Selain itu, proses aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS juga memiliki batas waktu tertentu, sedangkan penyusunan buku saku memerlukan riset, desain hingga sosialisasi.

Untuk menghadapi kendala tersebut, strategi yang ditempuh penulis adalah berupaya *proaktif* dalam melakukan koordinasi baik melalui *online* maupun *offline* (tatap muka langsung), guna memastikan seluruh rangkaian kegiatan terlaksana sesuai jadwal. Penulis juga membuat timeline kerja dengan prioritas utama (penyusunan konten terlebih dahulu, desain kemudian). Untuk efisiensi waktu desain, penulis menggunakan aplikasi desain cepat yaitu canva.

2. Kurangnya literasi digital

Dalam penyusunan buku saku keprotokolan, pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi desain grafis menjadi hal yang penting. Namun, karena penulis memiliki keterampilan desain grafis yang minim, kondisi ini menjadi kendala tersendiri untuk penulis.

Untuk menanggulangi hal tersebut, penulis menggunakan aplikasi desain cepat yaitu canva. Penulis juga meminta bantuan kepada ilustrator dalam proses pembuatan desain agar pembuatan buku saku tetap berjalan sesuai dengan timeline yang sudah dibuat.

3. Keterbatasan Pemahaman terkait isi materi buku saku

Dalam pembuatan buku saku, tentunya penulis membutuhkan masukan dan saran dari pihak-pihak terdekat penulis, yaitu teman teman seangkatan di bagian protokol. Namun, tidak semua pegawai memahami secara detail aturan berpakaian, etika dan tugas protokol. Kondisi ini berisiko isi buku saku bisa kurang sesuai standar jika hanya mengandalkan pengetahuan pribadi dan pengetahuan teman seangkatan penulis.

Strategi yang penulis lakukan untuk menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan studi literatur dari regulasi resmi yaitu UU tentang Keprotokolan, Persekjen DPR RI dan juga buku pedoman lainnya yang berkaitan dengan keprotokolan. Penulis juga melibatkan mentor dan juga Kasubbag dalam proses penyusunan konten agar valid dan sesuai dengan SOP. Selain itu, penulis melakukan *benchmarking* dengan instansi lain seperti MPR RI yang juga memiliki petugas protokol dan paduan serupa.

D. Analisis Dampak

Petugas protokol memiliki peran yang sangat penting dalam suatu kegiatan, khususnya acara yang dihadiri oleh pimpinan institusi maupun organisasi. Keberhasilan kegiatan sangat ditentukan oleh kemampuan dalam mengarahkan, mengatur dan mengendalikan faktor pendukung agar tujuan tercapai.

Petugas protokol merupakan citra dari suatu Lembaga/instansi. Visual merupakan hal pertama yang dilihat saat melakukan kegiatan keprotokolan.

Visual tidak hanya tentang paras, namun juga tentang tata cara berpakaian dan kerahipan dalam berbusana.

Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya kerapihan dalam berpakaian pada tugas keprotokolan cukup berdampak terhadap citra Lembaga dan profesionalisme ASN. Penampilan yang tidak sesuai standar akan mempengaruhi persepsi publik maupun tamu negara terhadap kualitas pelayanan Biro Protokol dan Humas khususnya di lingkungan Setjen DPR RI, sehingga menurunkan wibawa instansi. Selain itu, ASN yang tidak berpenampilan rapi berpotensi dianggap kurang disiplin dan tidak mencerminkan nilai BerAKHLAK khususnya Berorientasi Pelayanan dan Akuntabilitas. Dalam konteks Smart Governancapun hal ini menjadi hambatan dalam mewujudkan birokrasi yang profesional dan modern. Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, kinerja protokol berpotensi kehilangan konsistensi, tingkat kepatuhan terhadap SOP dapat menurun, serta dapat berdampak pada berkurangnya kepercayaan publik terhadap instansi. Oleh karena itu, penyusunan buku saku ini merupakan langkah strategis yang tepat untuk menyediakan pedoman praktis, meningkatkan kesadaran ASN, serta memastikan standar kerapihan penampilan dijalankan secara seragam dan berkesinambungan. Pembuatan buku saku dan infografis tentang berpenampilan bagi seorang protokol memiliki keterkaitan erat dengan tiga indikator Smart ASN, yaitu **integritas, profesionalisme, dan kemampuan networking**. Dengan adanya buku saku, protokol memiliki pedoman yang jelas mengenai aturan berpakaian sehingga mampu menjaga **integritas** melalui penampilan yang rapi, sopan, dan mencerminkan wibawa lembaga. Hal ini juga mendorong peningkatan **profesionalisme**, karena protokol tampil sesuai standar yang telah ditetapkan, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan kepercayaan pimpinan maupun tamu undangan terhadap kinerja mereka. Selain itu, buku saku turut mendukung **networking** atau kemampuan membangun jejaring, karena penampilan yang seragam dan profesional akan memudahkan protokol dalam memberikan pelayanan prima, menjaga citra positif lembaga, serta membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak, khususnya tamu VIP maupun VVIP. Dengan demikian, buku saku ini tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai sarana strategis dalam mewujudkan Smart ASN yang berdaya saing.

E. Jadwal Kegiatan

Berikut merupakan uraian jadwal kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis:

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				
		I	II	III	IV	
1.	Penyusunan Perencanaan Kegiatan					
	• Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi					
	• Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan					
2.	Penyusunan Buku saku paduan berpenampilan dalam keprotokolan					
	• Menyiapkan konten buku saku yang bersi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan					
3.	Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan					
	• Mensosialisasikan draft buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan Paduan berpenampilan dalam keprotokoan					
	• Memperkenalkan buku saku dan meminta saran serta masukan Kasubbag, Kabag dan teman teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku					
4	Monitoring dan Evaluasi					
	• Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan					
	• Mendistribusikan buku saku ke Bagian Protokol					

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah disusun sebelumnya. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dapat terlaksana tepat waktu dan sesuai rencana, tanpa mengalami hambatan yang berarti. Seluruh kegiatan juga berlangsung dengan baik dan lancar, berkat koordinasi yang efektif antara penulis, mentor, serta pihak-pihak terkait.

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER			
		I	II	III	IV
1.	Penyusunan Perencanaan Kegiatan				
	• Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi				
	• Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan				
2.	Penyusunan Buku saku paduan berpenampilan dalam keprotokolan				
	• Menyiapkan konten buku saku yang berisi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan				
	• Koordinasi dengan Coach dan Mentor mengenai draft buku saku				
3.	Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan				
	• Mensosialisasikan draft buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan Paduan berpenampilan dalam keprotokoan				
	• Memperkenalkan buku saku dan meminta saran serta masukan Kasubbag, Kabag dan teman teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku				
4	Monitoring dan Evaluasi				

	• Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan				
	• Mendistribusikan buku saku ke Bagian Protokol				

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Pada bagian ini, penulis akan menjelaskan secara rinci setiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penjelasan mencakup uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, pihak yang terlibat, serta hasil yang diperoleh pada masing-masing tahap. Uraian ini disusun untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai proses penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

1. Penyusunan perencanaan kegiatan

Tahapan awal yang dilakukan oleh penulis adalah penyusunan perencanaan kegiatan dalam pembuatan buku saku berjudul “The Art of Protocol Appearance”. Pada tahap ini, penulis melakukan identifikasi tujuan, sasaran, serta manfaat kegiatan, yaitu untuk memberikan panduan tentang kerapihan dan etika berpakaian bagi petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain itu, penulis juga menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi tahapan pengumpulan data, penulisan konten, desain, serta proses validasi materi oleh mentor dan pihak terkait. Penyusunan perencanaan ini dilakukan agar seluruh proses pembuatan buku saku dapat berjalan terarah, sistematis, dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Tahapan kegiatan dan Evidence

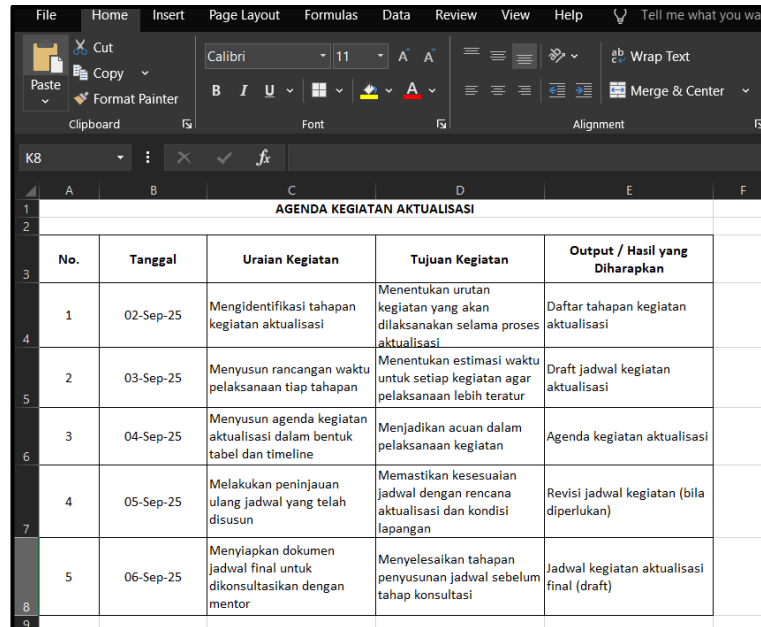
a. Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi

Pada tahap awal ini, penulis melakukan penyusunan agenda serta jadwal kegiatan aktualisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan buku saku “*The Art of Protocol Appearance*”.

Penyusunan jadwal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan—mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi—dapat berjalan terstruktur, efisien, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dalam proses penyusunannya, penulis berkoordinasi dengan mentor dan atasan langsung untuk menyesuaikan jadwal aktualisasi dengan agenda kerja di unit Protokol Setjen DPR RI, sehingga kegiatan tidak mengganggu tugas kedinasan

yang sedang berjalan. Jadwal kegiatan kemudian dituangkan dalam bentuk tabel atau matriks waktu yang menjadi panduan utama selama proses aktualisasi berlangsung.



No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Output / Hasil yang Diharapkan
1	02-Sep-25	Mengidentifikasi tahapan kegiatan aktualisasi	Menentukan urutan kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi	Daftar tahapan kegiatan aktualisasi
2	03-Sep-25	Menyusun rancangan waktu pelaksanaan tiap tahapan	Menentukan estimasi waktu untuk setiap kegiatan agar pelaksanaan lebih teratur	Draft jadwal kegiatan aktualisasi
3	04-Sep-25	Menyusun agenda kegiatan aktualisasi dalam bentuk tabel dan timeline	Menjadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan	Agenda kegiatan aktualisasi
4	05-Sep-25	Melakukan peninjauan ulang jadwal yang telah disusun	Memastikan kesesuaian jadwal dengan rencana aktualisasi dan kondisi lapangan	Revisi jadwal kegiatan (bila diperlukan)
5	06-Sep-25	Menyiapkan dokumen jadwal final untuk dikonsultasikan dengan mentor	Menyelesaikan tahapan penyusunan jadwal sebelum tahap konsultasi	Jadwal kegiatan aktualisasi final (draft)

Gambar 5.1 Agenda kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada mentor

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN. Dalam nilai BerAKHLAK, kegiatan ini menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui pelaksanaan tugas yang jujur, disiplin, dan bertanggung jawab; **Kompeten** dengan penyusunan jadwal yang sesuai kebutuhan dan tujuan kegiatan; serta **Loyal** melalui perencanaan yang mendukung keberhasilan program organisasi. Dari aspek Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung **fungsi ASN sebagai pelayan publik** dengan menghadirkan buku saku yang meningkatkan profesionalitas dan kualitas layanan keprotokolan.

Sementara dalam prinsip SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan semangat **Hospitality** dengan pemanfaatan media modern untuk menyebarluaskan standar kerapian berpakaian, serta nilai Inovatif melalui pembuatan buku saku digital sebagai bentuk inovasi pelayanan internal.
- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

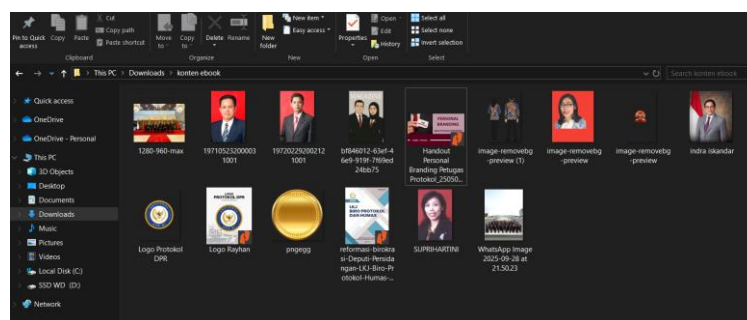
Dengan perencanaan yang disusun secara matang, diharapkan terwujud buku saku panduan berpenampilan keprotokolan yang lebih berkualitas dan akuntabel, sehingga dapat mendukung pencapaian misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu memberikan

dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Selain itu, melalui kegiatan ini, diharapkan dapat meningkatkan keseragaman, profesionalitas, serta citra positif petugas protokol dalam melaksanakan tugasnya. Hasil dari kegiatan ini juga menjadi bentuk kontribusi nyata ASN dalam menciptakan budaya kerja yang tertib, beretika, dan berorientasi pelayanan di lingkungan Setjen DPR RI.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan

Tahapan kedua yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan. Setelah jadwal dan agenda kegiatan tersusun, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan penyelarasan terhadap rencana yang telah dibuat. Kegiatan ini dilakukan agar setiap langkah pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar, serta sejalan dengan visi, misi, dan tugas fungsi unit kerja, khususnya di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui konsultasi ini, penulis mendapatkan panduan dalam menyempurnakan rencana kegiatan, menyesuaikan jadwal dengan kondisi lapangan, serta memastikan bahwa kegiatan pembuatan buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” dapat terlaksana secara efektif, terarah, dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan profesionalitas petugas protokol.



Gambar 5.2 Hasil dari mentoring pertama



Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor terkait agenda dan perencanaan pembuatan buku saku

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan konsultasi dengan mentor memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan Manajemen ASN. Dalam penerapan nilai BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan semangat **berorientasi pelayanan**, di mana upaya menciptakan hasil kerja yang optimal dilakukan melalui perencanaan yang matang dan dukungan konsultasi dari mentor sebagai bagian dari proses perbaikan berkelanjutan. Nilai **kompeten** tercermin dari pelaksanaan konsultasi yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta kualitas diri agar mampu menghasilkan kinerja yang terbaik. Selanjutnya, nilai **harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang baik antara penulis dan mentor guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang positif. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **kolaboratif**, dengan membangun sinergi antara penulis, mentor, dan rekan kerja dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dari aspek Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung **fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik**, karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa rencana penyusunan buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” telah sejalan dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. **Sebagai pelayan publik**, kegiatan ini juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan agar lebih profesional dan berkualitas. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan **fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa**, dengan menghadirkan panduan keseragaman berpakaian bagi petugas protokol yang memperkuat citra positif lembaga serta menumbuhkan rasa kebersamaan di lingkungan kerja.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

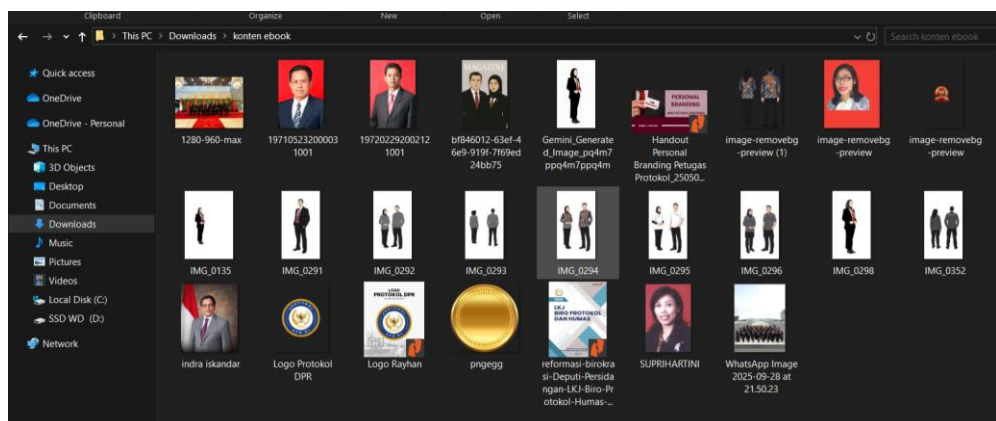
Dengan berkonsultasi bersama mentor, diharapkan penyusunan buku saku ini dapat menghasilkan panduan yang selaras dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol, yaitu melaksanakan dukungan keprotokolan dalam berbagai kegiatan, baik pada acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, alat kelengkapan dewan (AKD), maupun upacara kedinasan di lingkungan DPR RI. Melalui penyusunan buku saku ini, pelaksanaan dukungan keprotokolan diharapkan menjadi lebih seragam, tertib, dan mencerminkan profesionalitas petugas protokol.

2. Penyusunan buku saku paduan berpenampilan dalam keprotokolan

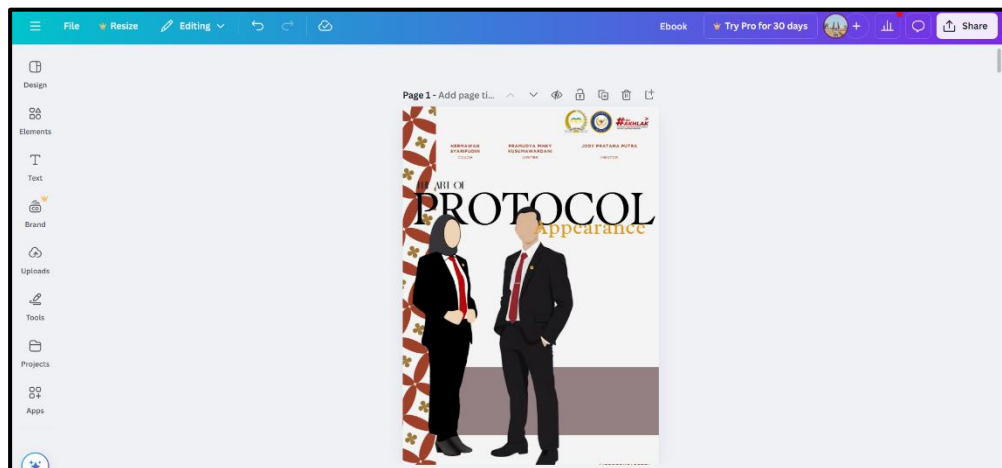
Kegiatan kedua yang dilaksanakan adalah penyusunan buku saku panduan berpenampilan dalam keprotokolan. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari tahap perencanaan dan konsultasi sebelumnya, yang bertujuan untuk menyusun panduan tertulis mengenai standar kerapihan dan etika berpakaian bagi petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini, diharapkan tercipta pedoman yang seragam, praktis, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi acuan bagi seluruh petugas dalam menampilkan citra profesional dan berwibawa sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

a. Menyiapkan konten buku saku yang berisi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan

Pada tahap ini, penulis melakukan penyusunan dan pengumpulan konten yang akan dimuat dalam buku saku berjudul *“The Art of Protocol Appearance”*. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi serta merangkum ketentuan dan tata cara berpakaian petugas protokol, yang bersumber dari pedoman internal Sekretariat Jenderal DPR RI serta referensi lain yang relevan. Tujuan dari tahapan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh isi buku saku akurat, sistematis, dan sesuai dengan aturan keprotokolan, sehingga dapat menjadi panduan praktis bagi petugas protokol dalam menjaga kerapihan, keseragaman, serta profesionalitas penampilan saat melaksanakan tugas.



Gambar 5.4 Bahan-bahan isian Buku Saku



Gambar 5.5 Design awal dari buku saku "The Art of Protocol Appearance"

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Tahapan ini memiliki keterkaitan yang erat dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan substansi mata pelatihan Manajemen ASN serta SMART ASN. Nilai Akuntabel tercermin melalui pelaksanaan tugas yang menjunjung tinggi kejujuran, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta integritas dalam setiap langkah penyusunan draf buku saku. Nilai Kompeten diwujudkan melalui semangat untuk terus belajar dan menghasilkan karya terbaik dengan membantu rekan lain memahami pedoman berpakaian keprotokolan. Nilai Harmonis juga tampak dalam upaya menciptakan keseragaman penampilan yang memperkuat citra kebersamaan dan soliditas tim protokol.

Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini merepresentasikan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, di mana draf buku saku menjadi wujud implementasi kebijakan keprotokolan yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan. ASN berperan penting dalam menerjemahkan ketentuan tersebut ke dalam bentuk panduan praktis yang mudah dipahami dan diterapkan.

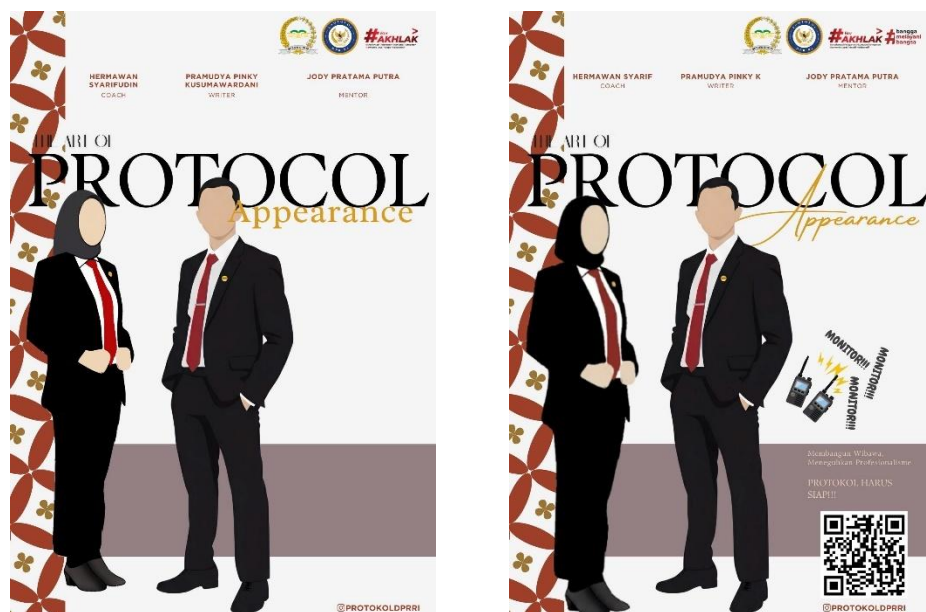
Selanjutnya, dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menggambarkan penguasaan teknologi informasi karena buku saku disusun dalam format digital yang mudah diakses kapanpun dan di manapun. Selain itu, penyusunan buku ini menunjukkan wawasan global dan profesionalisme ASN melalui penerapan standar penampilan yang seragam dan berkelas internasional. Terakhir, nilai melayani dan adaptif tercermin dari tujuan utama buku saku ini, yaitu mempermudah petugas dalam menjalankan tugas protokoler agar pelayanan publik dapat berlangsung secara optimal.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan penyusunan buku saku keprotokolan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam mewujudkan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Selaras dengan nilai Loyal, kegiatan ini menjadi langkah strategis untuk menjaga nama baik dan citra positif organisasi melalui peningkatan profesionalisme dalam pelaksanaan keprotokolan. Dengan adanya buku saku ini, pelaksanaan tugas protokoler dapat dilakukan secara lebih seragam, tertib, dan berstandar tinggi, sehingga mendukung terciptanya pelayanan keprotokolan yang berkualitas, efektif, dan berkesinambungan sesuai dengan tujuan organisasi.

b. Koordinasi dengan Coach dan Mentor mengenai draft buku saku

Pada tahapan ini, penulis melakukan koordinasi dengan *Coach* dan Mentor terkait draft buku saku “*The Art of Protocol of Appearance*” yang telah disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan, koreksi, serta arahan dalam penyempurnaan isi dan tampilan buku saku agar sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN serta mendukung peningkatan profesionalisme petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.6 Cover Buku Saku sebelum dan sesudah konsultasi dengan Coach dan Mentor

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi pelatihan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), khususnya dalam penerapan **nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK**, penguatan **peran dan kedudukan ASN**, serta penerapan **Core**

Values ASN dan Whole of Government Approach dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Melalui kegiatan koordinasi dengan Coach dan Mentor, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif**, yakni dengan membangun komunikasi yang efektif, menerima masukan, serta berdiskusi secara terbuka untuk menghasilkan buku saku yang lebih baik. Nilai **Akuntabel** juga tercermin dari upaya penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap isi dan desain buku saku agar sesuai dengan ketentuan dan pedoman etika keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan penulis untuk menyesuaikan konsep dan isi buku saku berdasarkan saran yang diberikan oleh Coach dan Mentor demi mencapai hasil yang optimal.

Kegiatan ini juga menunjukkan penerapan **peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik**, di mana penulis berupaya mendukung peningkatan profesionalitas petugas protokol melalui penyusunan panduan berpakaian yang baik, rapi, dan beretika. Buku saku ini diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran bagi rekan kerja dalam menjaga citra dan wibawa lembaga.

Selain itu, koordinasi yang dilakukan mencerminkan penerapan prinsip **Whole of Government Approach**, yaitu bekerja secara sinergis dan terintegrasi antara CPNS, Coach, dan Mentor untuk menghasilkan produk yang sejalan dengan visi dan misi organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berkontribusi terhadap capaian aktualisasi individu, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional, modern, dan berintegritas sesuai dengan nilai dasar ASN.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini berkontribusi secara langsung terhadap **visi Sekretariat Jenderal DPR RI**, yaitu *“Menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Profesional dan Modern dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”* Melalui koordinasi dengan Coach dan Mentor, penulis berupaya menyusun buku saku *The Art of Protocol of Appearance* secara profesional, dengan memperhatikan ketepatan isi, kesesuaian tata nilai, serta kejelasan desain agar dapat digunakan sebagai pedoman berpakaian yang modern bagi petugas protokol di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan koordinasi ini juga mendukung pelaksanaan **misi Sekretariat Jenderal DPR RI**, khususnya misi *“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.”* Dengan adanya koordinasi yang baik, buku saku yang dihasilkan akan membantu petugas protokol dalam memberikan pelayanan yang lebih prima, rapi, dan beretika saat mendukung berbagai kegiatan kedewanan.

Hal ini sejalan dengan semangat profesionalisme dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang diusung oleh Setjen DPR RI.

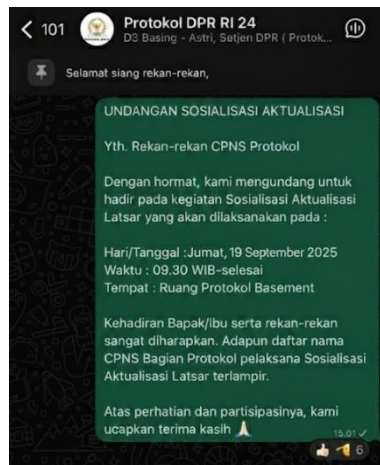
Selain itu, proses koordinasi ini mencerminkan penerapan budaya kerja yang kolaboratif dan akuntabel, yang menjadi bagian dari modernisasi birokrasi di lingkungan Setjen DPR RI. Hasil koordinasi dengan Coach dan Mentor memastikan bahwa produk yang dihasilkan tidak hanya bermanfaat secara teknis, tetapi juga memperkuat citra lembaga sebagai organisasi yang menjunjung tinggi etika, estetika, dan profesionalitas dalam setiap pelaksanaan tugas keprotokolan.

3. Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan

Kegiatan ketiga yang dilaksanakan adalah Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan berjudul *“The Art of Protocol Appearance”*. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan isi dan manfaat buku saku kepada seluruh pegawai, khususnya petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh pegawai dapat memahami dan menerapkan panduan berpenampilan secara seragam sesuai dengan standar keprotokolan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas keprotokolan dapat berjalan lebih profesional, tertib, dan mencerminkan citra positif lembaga.

a. Mensosialisasikan draft buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan panduan berpenampilan dalam keprotokolan

Tahapan pertama dari kegiatan sosialisasi ini adalah mensosialisasikan draft buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan panduan berpenampilan dalam keprotokolan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 September 2025, bertempat di ruang basement protokol Gedung Nusantara III pada pukul 09.30 WIB-11.30 WIB. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memperoleh masukan, tanggapan, serta penyempurnaan isi buku saku *“The Art of Protocol Appearance”* sebelum disebarluaskan secara resmi. Melalui tahapan ini, penulis berupaya memastikan bahwa seluruh materi yang termuat dalam buku saku telah sesuai dengan ketentuan keprotokolan yang berlaku dan relevan dengan kebutuhan petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.7 Undangan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai Akuntabel, yang tercermin melalui pencetakan dan penyebaran draf buku saku sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi kinerja. Langkah ini memungkinkan pihak terkait untuk melakukan pemeriksaan, memberikan masukan, serta melakukan perbaikan sebelum buku saku *“The Art of Protocol Appearance”* disahkan secara resmi. Sosialisasi draf buku saku keprotokolan juga merupakan implementasi fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, karena melalui panduan tertulis ini, ASN memastikan aturan keprotokolan dapat diterapkan secara seragam, tertib, dan profesional. Selain itu, kegiatan ini mendukung fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, sebab keteraturan dan keseragaman dalam protokol turut menjaga wibawa lembaga negara serta memperkuat citra positif instansi.

Dari sisi SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan penguasaan teknologi informasi melalui pemanfaatan perangkat komputer, desain grafis, dan aplikasi penyusunan konten dalam proses perancangan serta penyuntingan buku saku. Pelibatan berbagai pihak dalam sosialisasi juga menunjukkan kemampuan ASN dalam membangun jejaring (networking) dan kolaborasi yang baik, sehingga diharapkan buku saku yang dihasilkan benar-benar mampu memenuhi kebutuhan petugas protokol serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat dihasilkan produk berupa buku saku *“The Art of Protocol Appearance”* yang sesuai dengan standar dan kebutuhan unit kerja,

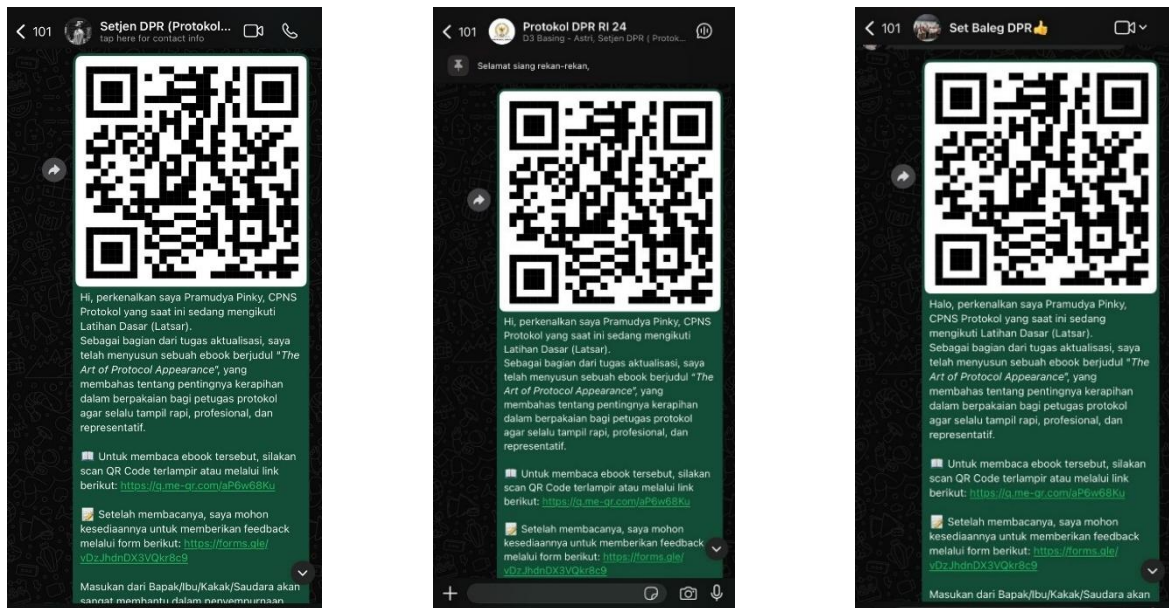
khususnya dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan. Kegiatan ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”* Dengan tersusunnya buku saku yang informatif, seragam, dan mudah diterapkan, diharapkan pelaksanaan tugas keprotokolan dapat berjalan lebih tertib, profesional, serta mencerminkan citra modern birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman.

b. Memperkenalkan buku saku keprotokolan dan meminta saran masukan kepada mentor, Kasubbag, Kabag serta teman-teman di unit kerja protokol untuk perbaikan

Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan memperkenalkan buku saku keprotokolan berjudul *“The Art of Protocol Appearance”* kepada mentor, Kasubbag, Kabag, serta rekan-rekan di unit kerja Protokol. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan, saran, dan tanggapan terkait isi serta tampilan buku saku sebelum disahkan dan disosialisasikan secara luas. Melalui proses diskusi dan umpan balik tersebut, diharapkan buku saku yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.8 Barcode dari buku saku “The Art of Protocol Appearance”



Gambar 5.9 Screenshot dari memperkenalkan buku saku "The Art of Protocol Appearance" dan meminta masukan kepada seluruh protokol di Setjen DPR RI



Gambar 5.10 Sosialisasi kepada Pimpinan, Senior serta rekan-rekan CPNS terkait buku saku "The Art of Protocol Appearance"

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Tahapan ini selaras dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, khususnya nilai Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, dan Kompeten. Nilai Harmonis tercermin melalui terciptanya suasana kerja yang kondusif dan interaksi positif antarpegawai selama proses sosialisasi, yang mendorong kolaborasi dan saling menghargai pendapat. Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan pelibatan berbagai pihak seperti mentor, atasan, dan rekan kerja dalam proses penyempurnaan isi buku saku, sehingga menghasilkan panduan yang lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi. Nilai Akuntabel tampak dari upaya memastikan seluruh konten buku saku valid, sesuai dengan

peraturan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Sementara itu, nilai Kompetensi tercermin dalam perbaikan substansi buku agar lebih tepat guna, memperkuat kualitas informasi, dan meningkatkan profesionalisme petugas protokol dalam menjalankan tugasnya.

Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan konsep SMART ASN, khususnya pada indikator networking. Pelibatan berbagai pihak dalam proses sosialisasi menunjukkan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, karena membangun semangat kebersamaan dalam menghasilkan panduan yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. Dengan adanya komunikasi dan pertukaran ide melalui kegiatan ini, diharapkan buku saku keprotokolan yang dihasilkan dapat benar-benar memenuhi kebutuhan petugas dan mendukung terciptanya ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

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

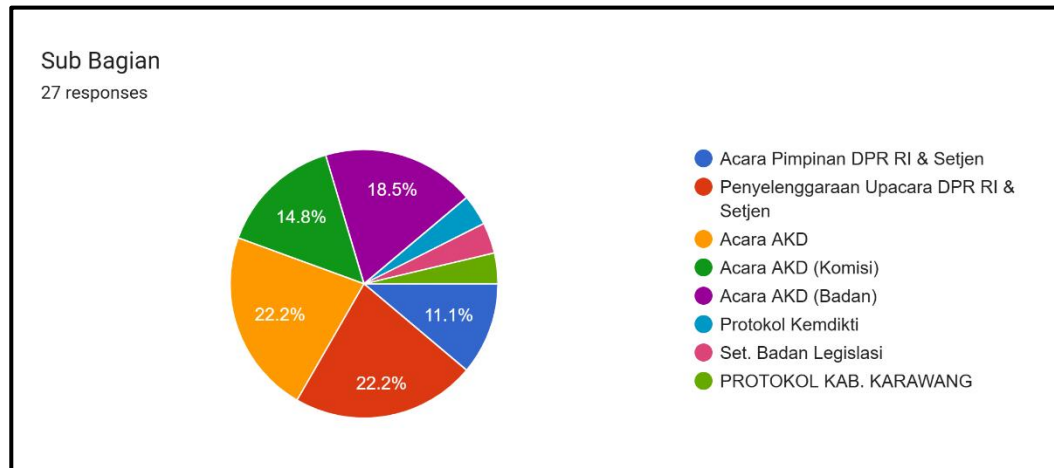
Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat dihasilkan produk berupa buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” yang sesuai dengan standar dan kebutuhan unit kerja, khususnya dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dengan adanya buku saku ini, diharapkan pelaksanaan tugas keprotokolan dapat dilakukan secara lebih profesional, tertib, dan seragam, sehingga turut memperkuat citra organisasi yang modern, responsif, dan berorientasi pada pelayanan prima.

4. Monitoring dan evaluasi

Kegiatan keempat yang dilaksanakan adalah Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi buku saku “*The Art of Protocol Appearance*.” Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana kegiatan yang telah dilakukan berjalan sesuai dengan rencana, serta untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan area yang masih perlu diperbaiki. Dalam pelaksanaannya, penulis juga menyebarkan Google Form kepada para responden sebagai sarana untuk menghimpun umpan balik dan masukan konstruktif terhadap isi maupun tampilan e-book tersebut. Melalui proses monitoring dan evaluasi ini, diharapkan diperoleh data dan tanggapan yang komprehensif sebagai dasar penyempurnaan buku saku, sehingga hasil akhir benar-benar relevan, bermanfaat, dan

mendukung peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berikut merupakan hasil survey dari Google Form yang saya sebarakan melalui *WhatsApp*

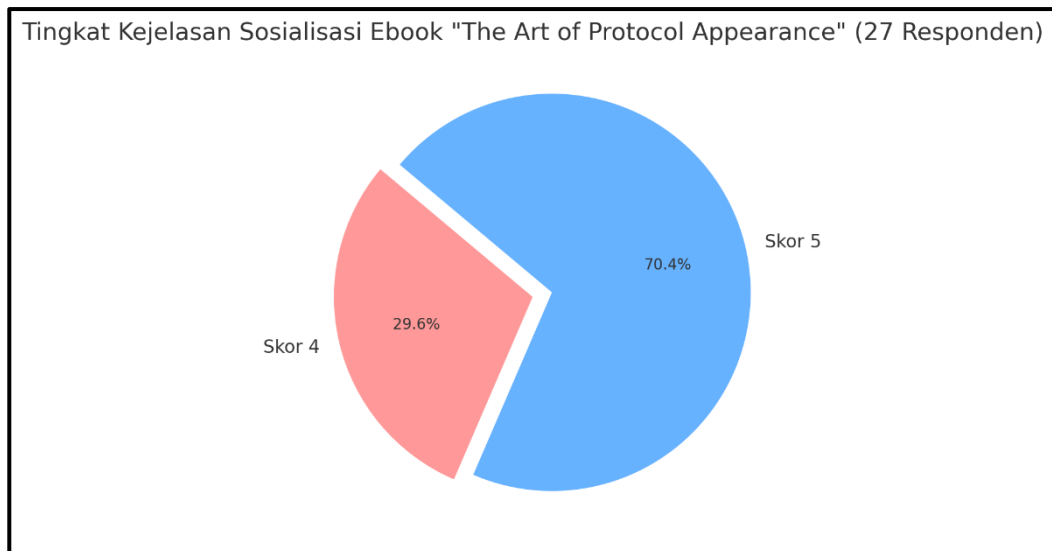


Gambar 5.11 Diagram hasil survey sub-bagian melalui Google Form

Berdasarkan hasil survei yang disebarakan melalui Google Form, diperoleh data dari sebanyak 27 responden yang berasal dari berbagai subbagian di lingkungan keprotokolan. Hasil rekapitulasi ditampilkan pada diagram lingkaran berikut. Dari data tersebut terlihat bahwa responden terbanyak berasal dari Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI & Setjen serta Subbagian Acara AKD, masing-masing dengan persentase sebesar 22,2% (6 responden). Sementara itu, Subbagian Acara AKD (Badan) menyumbang 18,5% responden (5 responden), diikuti oleh Subbagian Acara AKD (Komisi) sebesar 14,8% (4 responden), dan Subbagian Acara Pimpinan DPR RI & Setjen sebesar 11,1% (3 responden).

Adapun sisanya berasal dari unit lain seperti Protokol Kemdikti, Set. Badan Legislasi, dan Protokol Kabupaten Karawang, masing-masing dengan persentase yang lebih kecil yaitu 3,7% (1 responden). Hasil ini menunjukkan bahwa proses monitoring dan evaluasi telah melibatkan beragam perwakilan subbagian, sehingga masukan yang diperoleh dapat mencerminkan kebutuhan dan persepsi dari berbagai lini pelaksana keprotokolan.

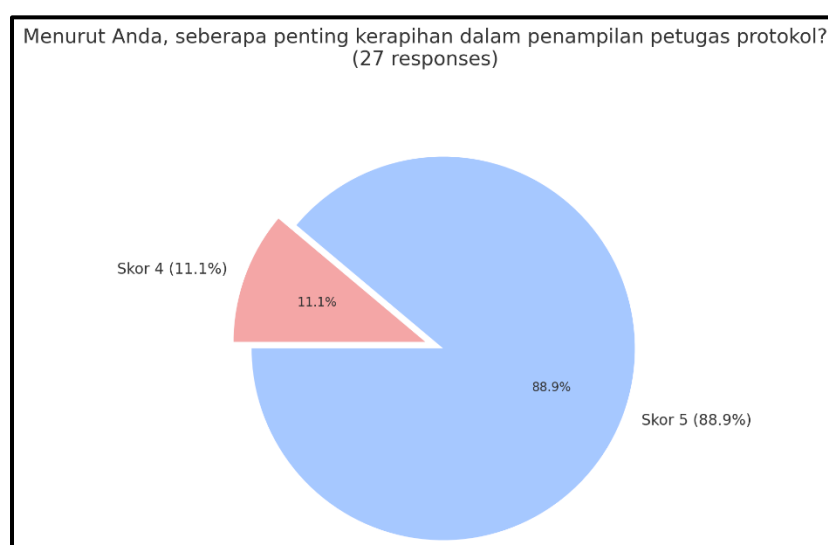
Dengan demikian, umpan balik yang dikumpulkan melalui survei ini dapat menjadi dasar yang komprehensif dalam melakukan penyempurnaan terhadap e-book *“The Art of Protocol Appearance.”*



Gambar 5.12 Diagram hasil survey mengenai Kejelasan Sosialisasi Ebook

Berdasarkan hasil survei terhadap 27 responden, diperoleh data mengenai tingkat kejelasan materi sosialisasi e-book *"The Art of Protocol Appearance."* Grafik di atas menunjukkan bahwa **sebagian besar responden (70,4%) memberikan penilaian "5"** yang berarti materi sosialisasi disampaikan dengan **sangat jelas**. Sementara itu, **sebanyak 29,6% responden memberikan nilai "4"**, menandakan bahwa mereka menilai materi tersebut **cukup jelas dan mudah dipahami**.

Tidak ada responden yang memberikan penilaian di bawah angka 4, sehingga dapat disimpulkan bahwa **seluruh peserta sosialisasi memahami isi dan tujuan dari e-book dengan baik**. Hasil ini mencerminkan bahwa proses penyampaian materi telah berjalan secara efektif, komunikatif, dan sesuai dengan harapan peserta.



Gambar 5.13 Diagram hasil survey seberapa penting kerapihan dalam penampilan petugas protokol

Berdasarkan hasil survei, dapat diketahui bahwa dari total 27 responden, sebanyak 24 responden (88,9%) menilai bahwa kerapihan dalam penampilan petugas protokol sangat penting, sedangkan 3 responden (11,1%) menilai bahwa kerapihan penting. Tidak terdapat responden yang memberikan penilaian pada kategori 1, 2, atau 3.

Dengan demikian, hasil tersebut menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki pandangan bahwa kerapihan merupakan aspek yang sangat penting dalam menunjang profesionalitas dan citra petugas protokol.



Gambar 5.14 Hasil survey mengenai “Apakah isi Ebook menambah wawasan Anda tentang standar penampilan petugas protokol”

Berdasarkan hasil survei yang diikuti oleh 27 responden, diperoleh data mengenai tingkat peningkatan wawasan setelah membaca e-book “*The Art of Protocol Appearance*.” Berdasarkan diagram di atas, sebagian besar responden (81,5%) menyatakan bahwa isi e-book sangat menambah wawasan mereka tentang standar penampilan petugas protokol. Sementara itu, 18,5% responden menyatakan bahwa e-book cukup menambah wawasan.

Tidak terdapat responden yang memilih opsi “sedikit menambah wawasan” maupun “tidak menambah wawasan,” yang berarti seluruh peserta merasakan adanya manfaat dan pengetahuan baru dari isi e-book. Hasil ini menunjukkan bahwa materi yang disampaikan dalam e-book relevan, informatif, dan mampu meningkatkan pemahaman pembaca mengenai standar penampilan petugas protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Mohon berikan saran dan masukan untuk penyempurnaan sosialisasi maupun ebook *"The Art of Protocol Appearance"* pada kesempatan berikutnya.

21 responses

E-book ini sangat menambah knowledge bagi protokol pemula untuk melaksanakan birokrasi di dalam pemerintahan, dan juga menerapkan SOP sesuai peraturan yang berlaku.

Baik

sudah bagus dan sangat menambah wawasan bagaimana protokol harus menjaga penampilan karena merepresentasikan sebuah institusi👍

Sudah cukup menarik

Cukup menarik dan jelas

sangat bagus

Sudah bagus dan sangat menambah wawasan saya

Gambar 5.15 Kritik dan Saran dari hasil survey melalui Google Form

Selain melalui pertanyaan tertutup, survei juga memuat kolom isian terbuka untuk memberikan **saran dan masukan terhadap penyempurnaan e-book maupun kegiatan sosialisasi *"The Art of Protocol Appearance."*** Dari total 27 responden, ada **21 responden** yang memberikan tanggapan, sebagian besar menyampaikan apresiasi positif terhadap isi dan penyajian e-book.

Responden menilai bahwa e-book ini **menambah pengetahuan dan wawasan**, terutama bagi petugas protokol pemula dalam memahami pentingnya penampilan profesional dan penerapan standar operasional sesuai ketentuan yang berlaku. Beberapa tanggapan menyebutkan bahwa e-book ini **menarik, jelas, dan mudah dipahami**, serta **mampu merepresentasikan peran protokol dalam menjaga citra institusi**.

Secara umum, masukan yang diterima bersifat **apresiatif dan mendukung keberlanjutan kegiatan serupa**, dengan harapan agar e-book ini terus dikembangkan dan disosialisasikan lebih luas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Konten yang tercantum dalam ebook sudah bagus dan merangkum pedoman protokol

Saran yang disampaikan, mohon agar diberi penjelasan ringkas, agar tidak terlalu banyak tulisan

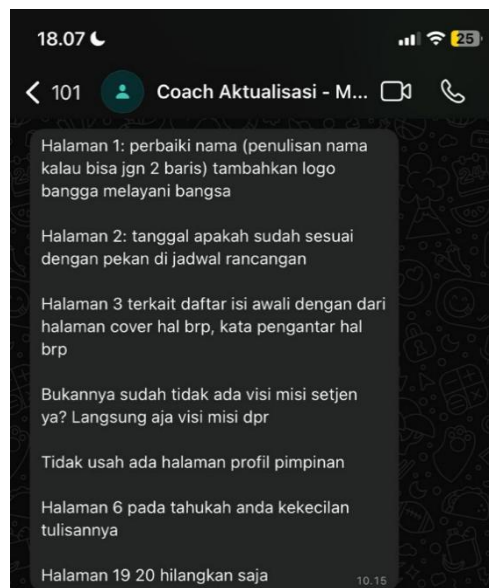
Gambar 5.16 Kritik dan Saran lainnya

Selain itu, terdapat pula saran agar penjelasan dalam e-book dapat dibuat lebih ringkas dan padat, sehingga pembaca dapat lebih mudah memahami inti materi tanpa merasa terbebani dengan jumlah teks yang terlalu banyak.

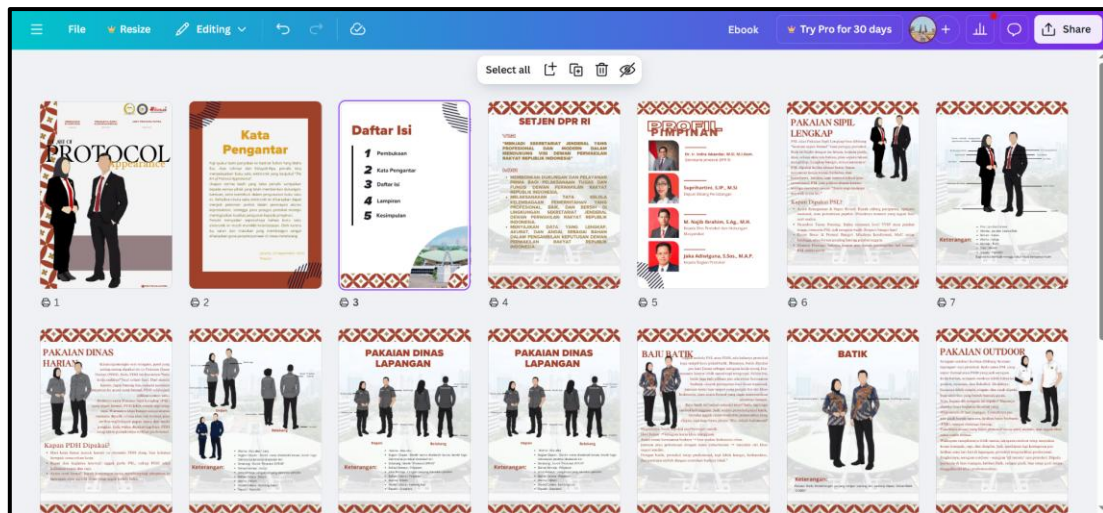
Berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa petugas protokol selayaknya senantiasa memperhatikan dan menjaga kerapihan dalam berpakaian sebagai wujud profesionalitas serta representasi citra lembaga. Selain itu, buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” dinilai memiliki manfaat yang signifikan sebagai pedoman bagi petugas protokol dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam memahami ketentuan penggunaan pakaian dinas, meliputi Seragam Protokol Lapangan (SPL), Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Lapangan (PDL), serta pakaian outdoor, sesuai dengan situasi dan kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan.



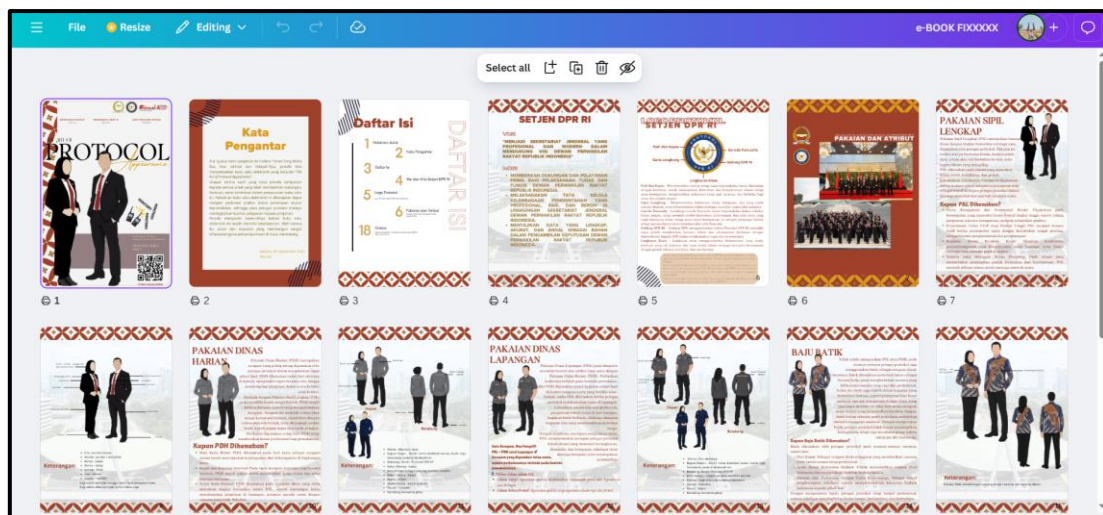
Gambar 5.17 Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil dari sosialisasi dan melakukan evaluasi



Gambar 5.18 Screenshot hasil konsultasi dengan Coach



Gambar 5.19 Isi konten dari buku saku sebelum dilakukan revisi



Gambar 5.20 Isi konten dari buku saku setelah revisi

Di Gambar 5.19, ada sedikit kekosongan di cover buku saku, masukan dari mentor untuk menambahkan sedikit kata-kata yang biasa terdengar sebagai petugas protokol yaitu seperti “MONITOR” dan juga untuk isi buku saku terdapat Profil Pimpinan, saran dari *coach*, untuk profil pimpinan dihilangkan saja.

Di Gambar 5.20 bisa dilihat hasil revisi setelah mendapatkan masukan dari Mentor dan *Coach*, sehingga ada revisi pada bagian cover dan juga menghilangkan halaman Profil Pimpinan.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini merupakan implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif**. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin melalui semangat untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan demi menghasilkan hasil kerja yang terbaik dan bermanfaat bagi organisasi. Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama dengan berbagai pihak dalam proses monitoring dan evaluasi, guna memperoleh masukan yang konstruktif dan

menghasilkan nilai tambah bagi penyempurnaan buku saku “The Art of Protocol Appearance.”

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai **Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif**. Nilai Kompeten tampak melalui peningkatan kemampuan petugas protokol dalam memahami pedoman berpakaian dan aturan keprotokolan yang berlaku. Nilai Harmonis tercermin dari terciptanya keseragaman dan kekompakan antarpegawai melalui distribusi buku saku yang meminimalkan perbedaan interpretasi aturan. Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan pegawai terhadap pedoman resmi yang telah ditetapkan lembaga, sedangkan nilai Adaptif diwujudkan dengan penyusunan dan distribusi buku saku dalam bentuk digital sebagai bentuk kesiapan ASN menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan zaman.

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik melalui penyediaan pedoman kerja resmi yang memperkuat pelaksanaan tugas keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan terbaik dengan penampilan yang rapi, seragam, dan profesional, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa melalui konsistensi penampilan yang mencerminkan kewibawaan lembaga negara.

Dari sisi SMART ASN, kegiatan monitoring dan evaluasi ini menunjukkan kemampuan networking melalui melibatkan berbagai pihak dalam proses penilaian, serta memperlihatkan integritas dan nasionalisme ASN dalam menjaga keakuratan isi buku saku dan mendukung citra positif lembaga negara. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan jiwa entrepreneurship ASN, yakni berani berinovasi, kreatif, dan mengambil langkah-langkah pembaruan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik. Pengesahan buku saku menjadi wujud integritas ASN dalam memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan resmi dan mencegah terjadinya perbedaan standar atau pelanggaran etika penugasan.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung pencapaian misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu “Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

Kegiatan ini juga merupakan bentuk implementasi dari visi Setjen DPR RI, yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Pembuatan buku saku dan infografis keprotokolan menjadi wujud nyata penerapan prinsip profesionalisme dan

modernisasi pelayanan, khususnya dalam meningkatkan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan DPR RI.

C. Stakeholder

a. Internal

Dalam penyusunan buku saku elektronik keprotokolan ini, terdapat beberapa pihak yang terkait. Penulis melakukan koordinasi terkait bahan-bahan dan seluruh proses yang akan berlangsung dengan mentor. Kemudian, dalam penyempurnaan draf buku saku elektronik keprotokolan, penulis melibatkan Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan dan teman-teman di Bagian Protokol untuk memberikan saran dan masukan sekaligus menjangkau aspirasi guna mengetahui kebutuhan di lapangan.

b. Eksternal

Dalam penyusunan buku saku ini juga melibatkan stakeholder diluar organisasi yaitu diantaranya adalah Pimpinan DPR RI dan pimpinan Badan Legislasi sebagai objek yang dilayani oleh petugas protokol. Selain itu, penulis juga melibatkan Protokol Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemdiktisaintek) serta Protokol Pemerintah Kabupaten Karawang. Pelibatan pihak eksternal tersebut bertujuan untuk memperluas perspektif, memperoleh masukan yang lebih komprehensif terkait standar penampilan petugas protokol, serta meningkatkan relevansi dan kualitas isi buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” agar dapat menjadi referensi yang lebih aplikatif dan sesuai dengan praktik keprotokolan di berbagai instansi.

D. Kendala dan Strategi dalam Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat sejumlah kendala yang penulis hadapi. Adapun kendala yang dihadapi dan strategi yang ditempuh untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Waktu

Penugasan yang berlangsung selama beberapa hari menyebabkan atasan tidak berada di tempat, sehingga menjadi kendala bagi penulis dalam meminta koreksi dan masukan. Selain itu, proses aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS juga memiliki batas waktu tertentu, sedangkan penyusunan buku saku memerlukan riset, desain hingga sosialisasi.

Untuk menghadapi kendala tersebut, strategi yang ditempuh penulis adalah berupaya proaktif dalam melakukan koordinasi baik melalui online maupun offline (tatap muka langsung), guna memastikan seluruh rangkaian kegiatan terlaksana sesuai jadwal. Penulis juga membuat timeline kerja dengan prioritas utama (penyusunan konten terlebih dahulu, desain kemudian). Untuk efisiensi waktu desain, penulis menggunakan aplikasi desain cepat yaitu canva.

2. Kurangnya literasi digital

Dalam penyusunan buku saku keprotokolan, pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi desain grafis menjadi hal yang penting. Namun, karena penulis memiliki keterampilan desain grafis yang minim, kondisi ini menjadi kendala tersendiri untuk penulis.

Untuk menanggulangi hal tersebut, penulis menggunakan aplikasi desain cepat yaitu canva. Penulis juga meminta bantuan kepada ilustrator dalam proses pembuatan desain agar pembuatan buku saku tetap berjalan sesuai dengan timeline yang sudah dibuat.

3. Keterbatasan Pemahaman terkait isi materi buku saku

Dalam pembuatan buku saku, tentunya penulis membutuhkan masukan dan saran dari pihak-pihak terdekat penulis, yaitu teman teman seangkatan di bagian protokol. Namun, tidak semua pegawai memahami secara detail aturan berpakaian, etika dan tugas protokol. Kondisi ini berisiko isi buku saku bisa kurang sesuai standar jika hanya mengandalkan pengetahuan pribadi dan pengetahuan teman seangkatan penulis.

Strategi yang penulis lakukan untuk menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan studi literatur dari regulasi resmi yaitu UU tentang Keprotokolan, Persekjen DPR RI dan juga buku pedoman lainnya yang berkaitan dengan keprotokolan. Penulis juga melibatkan mentor dan juga Kasubbag dalam proses penyusunan konten agar valid dan sesuai dengan SOP. Selain itu, penulis melakukan *benchmarking* dengan instansi lain seperti MPR RI dan Kemendiknas yang juga memiliki petugas protokol dan paduan serupa.

E. Analisis Dampak

Kehadiran buku saku *The Art of Protocol of Appearance* memberikan dampak positif yang signifikan, baik terhadap peningkatan profesionalisme petugas protokol maupun terhadap budaya kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku ini menjadi panduan praktis yang membantu petugas memahami standar kerapian, kesopanan, dan keserasian dalam berpakaian sesuai nilai-nilai keprotokolan dan etika ASN.

Dampak utamanya dapat dianalisis melalui beberapa aspek sebagai berikut:

1. Peningkatan Profesionalisme dan Citra Institusi

Dengan adanya buku saku ini, petugas protokol memiliki pedoman seragam mengenai penampilan yang sesuai dengan tuntutan etika kedinasan. Hal ini meningkatkan keseragaman, kerapian, dan profesionalitas dalam setiap kegiatan keprotokolan, sehingga turut memperkuat citra positif Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang profesional, modern, dan berwibawa.

2. Implementasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

Penerapan isi buku saku sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Petugas tampil rapi dan sopan sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada pimpinan dan tamu negara.
- **Akuntabel:** Menjaga penampilan menunjukkan tanggung jawab terhadap citra lembaga.
- **Kompeten:** Petugas memahami tata cara berpakaian resmi sesuai standar keprotokolan.
- **Harmonis:** Meningkatkan rasa saling menghargai antarpetugas melalui keseragaman dan kerja sama tim.
- **Loyal:** Menjaga penampilan yang mencerminkan kehormatan instansi dan tugas kenegaraan.
- **Adaptif:** Mampu menyesuaikan penampilan dengan situasi acara formal maupun nonformal secara tepat.
- **Kolaboratif:** Buku saku disusun melalui kolaborasi antara pegawai baru dan senior, membangun budaya saling belajar.

3. Dampak terhadap Lingkungan Kerja

Setelah sosialisasi buku saku, terlihat peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya berpakaian sesuai pedoman. Lingkungan kerja menjadi lebih tertib, rapi, dan beretika, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih positif dan produktif. Petugas protokol menjadi teladan bagi pegawai lain dalam menjaga citra kelembagaan.

Secara keseluruhan, buku saku *The Art of Protocol of Appearance* tidak hanya menjadi pedoman berpakaian, tetapi juga sarana internalisasi nilai ASN BerAKHLAK dan pembentukan budaya kerja profesional yang sejalan dengan visi Setjen DPR RI, yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang **Profesional dan Modern** dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

Pembuatan buku saku ini memberikan berbagai dampak positif terhadap peningkatan profesionalisme dan citra kerja. Dampak tersebut dapat dilihat secara bertahap mulai dari jangka pendek, jangka menengah, hingga jangka panjang, yang masing-masing berkontribusi dalam membentuk sikap, disiplin, dan budaya kerja petugas protokol secara menyeluruh.

1. Dampak Jangka Pendek

Pada jangka pendek, pembuatan buku saku mengenai pentingnya kerapihan dalam berpakaian bagi petugas protokol langsung memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya penampilan yang rapi dan seragam. Petugas mulai menyadari bahwa penampilan yang profesional sangat mendukung kesan pertama yang diberikan kepada tamu dan pimpinan. Selain itu, mereka mulai menerapkan standar penampilan yang lebih terorganisir dan konsisten dalam setiap tugas yang mereka lakukan, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih tertib dan teratur.

2. Dampak Jangka Menengah

Dalam jangka menengah, dampak dari buku saku ini mulai terlihat dengan lebih jelas. Terbentuklah disiplin dan konsistensi berpakaian di lingkungan kerja, yang memperkuat budaya profesionalisme di antara petugas protokol. Kepercayaan pimpinan dan tamu terhadap kinerja petugas semakin meningkat karena penampilan yang terjaga dengan baik mencerminkan sikap dan dedikasi mereka terhadap pekerjaan. Buku saku ini juga menjadi alat yang efektif untuk pembinaan dan pelatihan anggota baru, sehingga mereka dapat langsung memahami standar yang diharapkan sejak awal bergabung.

3. Dampak Jangka Panjang

Pada jangka panjang, pembuatan buku saku ini berkontribusi pada terciptanya budaya kerja yang profesional, beretika, dan berwibawa di kalangan petugas protokol. Hal ini tak hanya memperkuat citra lembaga sebagai institusi yang modern, tertib, dan terorganisir, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN dalam memberikan pelayanan publik. Dengan penampilan yang selalu terjaga, petugas protokol menjadi simbol dari profesionalisme lembaga tersebut, meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan buku saku keprokolan “*The Art of Protocol Appearance*” ini merupakan langkah strategis dalam menjawab isu kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapian berpakaian bagi petugas protokol. Melalui kegiatan ini, ASN di lingkungan biro protokol memperoleh pedoman praktis dan seragam mengenai standar penampilan, sehingga dapat meningkatkan disiplin, profesionalisme, serta citra kelembagaan. Implementasi buku saku ini juga mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama **berorientasi pelayanan, akuntabel, dan loyalitas**,

Dalam penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, terdapat tiga kode perilaku yang menjadi dasar penyusunan buku saku keprotokolan, yaitu:

- (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Penyusunan buku saku elektronik keprotokolan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan petugas protokol yang memerlukan alat bantu dalam mengingat aturan keprotokolan saat bertugas di lapangan.
- (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Untuk menjadi petugas protokol yang dapat diandalkan, diperlukan kemampuan memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (3) Melakukan perbaikan tiada henti. Buku saku elektronik disusun agar memudahkan penambahan dan pembaruan aturan, sehingga dapat terus disesuaikan demi peningkatan kualitas pelayanan.

Sementara itu, dalam penerapan nilai **Akuntabel**, terdapat tiga dasar yang juga mendasari penyusunan buku ini, yaitu:

- (1) Keterbukaan dan Kejelasan Informasi. Buku saku berisi standar penampilan protokol secara jelas, sehingga petugas protokol dapat memahami aturan dengan transparan dan mengurangi interpretasi yang berbeda.
- (2) Pertanggungjawaban atas Kualitas Produk Pembuatan buku saku harus melalui proses validasi dan pengkajian materi, sehingga isinya benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Konsistensi dalam Implementasi. Buku saku menjadi pedoman resmi yang memastikan ASN selalu konsisten dalam berpenampilan sesuai aturan yang sudah ditetapkan

Sedangkan untuk nilai **Loyalitas**, sebagai berikut:

- (1) Menjaga Reputasi dan Citra Lembaga. Buku saku membantu petugas protokol tampil rapi dan profesional, sebagai wujud kesetiaan dalam menjaga wibawa instansi di hadapan publik dan tamu negara.
- (2) Kesetiaan terhadap Peraturan dan Nilai Organisasi. Dengan menyediakan pedoman tertulis, ASN didorong untuk setia pada aturan yang berlaku serta berkomitmen menerapkannya dalam tugas sehari-hari.
- (3) Pengabdian untuk Meningkatkan Kualitas Layanan. Pembuatan buku saku merupakan bentuk loyalitas ASN dalam mendukung kualitas tugas keprotokolan agar semakin prima dan berkelas.

Selain menerapkan nilai BerAkhlak, pembuatan buku saku ini diharapkan sekaligus memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat bangsa. Dari perspektif SMART Governance, aktualisasi ini berkontribusi dalam membangun birokrasi yang modern, responsif, dan berintegritas melalui pembiasaan budaya kerja yang tertib, rapi, serta mencerminkan *hospitality*. Dengan demikian, penyusunan buku saku tidak hanya menyelesaikan isu yang ada, tetapi juga menjadi inovasi kecil yang berkelanjutan untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan terpercaya.

Pembuatan buku saku ini merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan protokol yang selaras dengan tuntutan **Smart ASN**. Buku saku ini berperan sebagai panduan praktis yang memastikan petugas protokol selalu tampil rapi, sopan, dan sesuai aturan, sehingga mencerminkan **integritas** ASN. Selain itu, pedoman tersebut mendorong peningkatan **profesionalisme**, karena penampilan yang seragam dan sesuai standar menunjukkan kesiapan dan keseriusan dalam menjalankan tugas. Lebih jauh, buku saku ini juga memperkuat **networking**, karena penampilan yang baik dan konsisten mendukung terciptanya citra positif lembaga, meningkatkan kepercayaan tamu undangan, serta mempermudah protokol dalam menjalin interaksi yang harmonis. Dengan

demikian, buku saku ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai wujud nyata implementasi indikator Smart ASN dalam tugas keprotokolan.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan rancangan aktualisasi **Pembuatan Buku Saku “*The Art of Protocol Appearance*” dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan bagi Protokol** ini hendaknya dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh seluruh petugas protokol sebagai pedoman resmi dalam menjaga kerapihan penampilan. Agar buku saku benar-benar optimal, diperlukan sosialisasi rutin dan integrasi dalam kegiatan *briefing* sebelum penugasan, sehingga pemahaman petugas protokol terhadap pentingnya kerapihan berpakaian semakin kuat dan seragam.

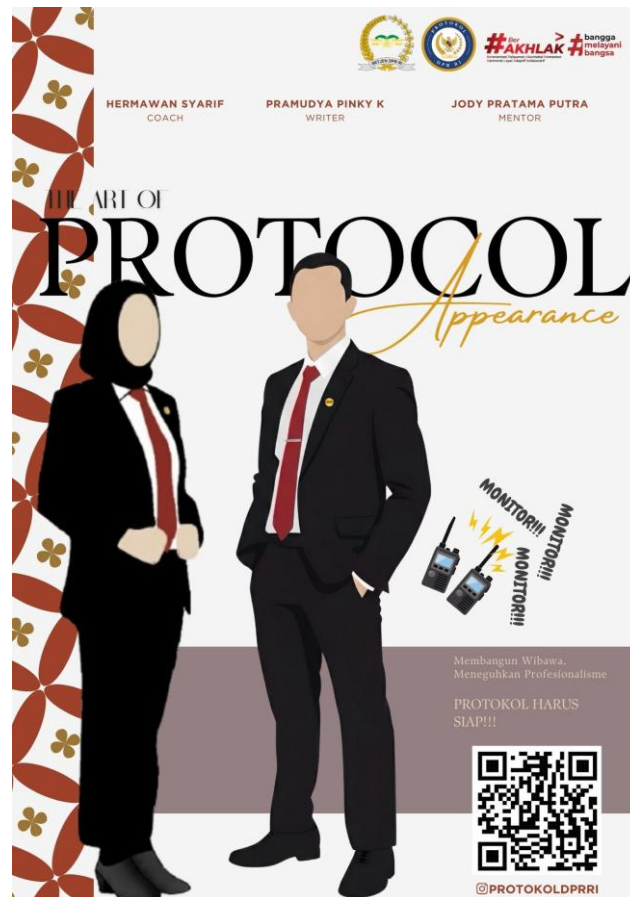
Selain itu, monitoring dan evaluasi penerapan buku saku perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan kepatuhan petugas protokol dalam menjaga penampilan sesuai standar keprotokolan. Evaluasi ini dapat dijadikan dasar perbaikan dan pengembangan, baik dalam bentuk revisi materi maupun penyusunan indikator penilaian disiplin berpakaian. Dengan demikian, penerapan buku saku tidak berhenti pada tataran formalitas, tetapi benar-benar menjadi budaya kerja yang berakar pada nilai Akuntabilitas dan Loyalitas ASN.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Buku Saku “*The Art of Protocol Appearance*”



Dapat di akses di:





Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis bisa menyelesaikan buku saku elektronik yang berjudul *"The Art of Protocol Appearance"*.

Ucapan terima kasih yang tulus penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta kontribusi dalam penyusunan buku saku ini. Kehadiran buku saku elektronik ini diharapkan dapat menjadi pedoman praktis dalam penerapan aturan keprotokolan, sehingga para petugas protokol mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa buku saku elektronik ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan di masa mendatang.

Jakarta, 20 September 2025
Penulis

Daftar Isi

- 1 Halaman Judul
- 2 Kata Pengantar
- 3 Daftar Isi
- 4 Visi dan Misi Setjen DPR RI
- 5 Logo Protokol
Logo Protokol Setjen DPR RI dan Madaninya
- 6 Pakaian dan Atribut
Seragam dan Atribut Petugas Protokol Setjen DPR RI
- 18 Kinerja
Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI Tahun 2023-2024

DAFTAR ISI

SETJEN DPR RI

VISI

"MENJADI SEKRETARIAT JENDERAL YANG PROFESIONAL DAN MODERN DALAM Mendukung VISI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA"

MISI

- MEMBERIKAN DUKUNGAN DAN PELAYANAN PRIMA BAGI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- MELAKSANAKAN TATA KELOLA KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL, BAIK, DAN BERSIH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- MENYAJIKAN DATA YANG LENGKAP, AKURAT, DAN ANDAL SEBAGAI BAHAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

LOGO PROTOKOL SETJEN DPR RI



Padi dan Kapas - Mencerminkan bahwa setiap tugas keprotokolan harus dijalankan dengan ketelitian untuk menciptakan ketertiban dan kesejahteraan dalam setiap acara kenegaraan, menghadirkan pelayanan yang rapi, nyaman, dan berkelas bagi tamu dan pejabat negara

Garis Lengkung - Mencerminkan keluwesan dalam ketegasan, alur yang tertib namun dinamis, serta keharmonisan dalam menjaga martabat negara dan tamunya

Garuda Pancasila - Lambang Garuda Pancasila dalam keprotokolan bukan sekadar hiasan negara, tetapi menjadi simbol keabsahan, kehormatan, dan nilai luhur yang wajib dijunjung dalam setiap acara resmi kenegaraan. Ia menjadi pengingat bahwa setiap upacara harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila

Gedung DPR RI - Gedung DPR menggambarkan bahwa Protokol DPR RI memiliki tugas pokok memberikan bantuan teknis dan administrasi berkaitan dengan keprotokolan kepada DPR dalam melaksanakan tugas dan wewennanya

Lingkar Emas - Lingkar emas menggambarkan kehormatan yang abadi, kesatuan yang tak terputus, dan tugas mulia dalam menjaga tata acara kenegaraan dengan penuh wibawa, ketelitian, dan rasa hormat

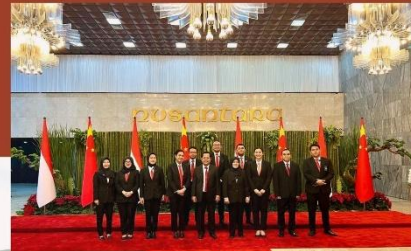
Tanpa Anda? Logo Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang saat ini digunakan merupakan logo baru yang dihasilkan melalui sebuah lomba internal yang diselenggarakan oleh Bagian Protokol.

Dari berbagai ide kreatif yang masuk, terpilih satu desain terbaik karya Saudara Rayhan yang pada saat itu masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Karya tersebut kini resmi menjadi identitas baru yang digunakan oleh seluruh petugas protokol di lingkungan Setjen DPR RI.

Logo ini menjadi bukti nyata bahwa kreativitas generasi muda Aparatur Sipil Negara mampu memberikan kontribusi signifikan bagi lembaga sebesar DPR RI.

5

PAKAIAN DAN ATRIBUT



6

PAKAIAN SIPIL LENGKAP

Pakaian Sipil Lengkap (PSL) merupakan busana dinas dengan tingkat formalitas tertinggi yang digunakan oleh petugas protokol. Pakaian ini terdiri atas jas berwarna hitam, kemeja putih, dasi, celana atau rok berwarna formal, serta sepatu hitam yang mengkilap.

PSL dikenakan pada situasi yang menuntut kesan resmi, berwibawa, dan penuh kehormatan. Umumnya, busana ini digunakan dalam momen sakral maupun acara seremonial, sebagai wujud kesiapan petugas protokol dalam menjaga martabat dan marwah jalannya acara.

Kapan PSL Dikenakan?

- Acara Kenegaraan dan Seremonial Resmi: Digunakan pada kesempatan yang menuntut kesan formal tingkat tinggi, seperti sidang paripurna, upacara kenegaraan, maupun pelantikan pejabat.
- Penerimaan Tamu VVIP atau Pejabat Tinggi: PSL menjadi busana wajib ketika menyambut tamu dengan kedudukan sangat penting, sebagai bentuk penghormatan dan penghargaan.
- Kegiatan Resmi Berskala Besar: Misalnya konferensi, penandatanganan nota kesepahaman antar lembaga, serta forum strategis yang dihadiri pejabat negara.
- Momen yang Menuntut Kesan Prestisius: Pada situasi yang memerlukan penampilan penuh formalitas dan kewibawaan, PSL menjadi pilihan utama untuk menjaga marwah acara.



Keterangan:

- Pria : Jas dan Celana
- Wanita : Jas dan Celana/Rok
- Bahan : Katun
- Warna : Gelap
- Kemeja : Putih
- Dasi : Merah
- Sepatu : Pantofel

Bagi wanita berhijab menggunakan hijab berwarna hitam. Bagi wanita tidak berhijab rambut harus rapi.

8

PAKAIAN DINAS HARIAN



Pakaian Dinas Harian (PDH) merupakan seragam yang paling sering digunakan oleh petugas protokol dalam menjalankan tugas sehari-hari. PDH dikenakan mulai dari aktivitas di kantor, menghadiri rapat bersama tim, hingga mendampingi pimpinan dalam acara bersifat semi-formal.

Berbeda dengan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) yang memiliki kesan sangat formal, PDH tampil lebih sederhana namun tetap mengutamakan kerapian. Seragam ini memiliki warna khas sesuai ketentuan instansi, dipadukan dengan celana atau rok formal, serta dilengkapi atribut wajib seperti papan nama dan tanda pangkat.

Meskipun digunakan setiap hari, PDH tetap memberikan kesan profesional bagi pemakainya.

Kapan PDH Dikenakan?

- Hari Kerja Rutin: PDH dikenakan pada hari kerja sebagai seragam utama untuk menciptakan keseragaman dan kekompakan di lingkungan kerja.
- Rapat dan Kegiatan Internal: Pada rapat maupun kegiatan yang bersifat internal, PDH sudah cukup untuk memberikan kesan resmi dan tetap menjaga kerapian.
- Acara Semi Formal: PDH digunakan pada kegiatan dinas yang tidak menuntut tingkat formalitas setara PSL, seperti kunjungan kerja, mendampingi pimpinan di lapangan, maupun agenda resmi dengan suasana yang lebih fleksibel.



Keterangan:

- Warna : Abu-abu / navy
- Bagian Depan : Bordir nama disebelah kanan, bordir logo Sekretariat Jenderal disebelah kiri
- Belakang : Bordir "Protokol DPR-RI"
- Bahan Kemeja : Katun
- Jenis Kemeja : Lengan panjang dan/atau pendek
- Bahan Celana : Katun
- Warna : Hitam
- Model Celana : Kantong dalam
- Sepatu : Pantofel
- Kerudung: berwarna gelap

9

10

PAKAIAN DINAS LAPANGAN



Pakaian Dinas Lapangan (PDL) pada dasarnya memiliki bentuk dan atribut yang sama dengan Pakaian Dinas Harian (PDH). Perbedaan keduanya terletak pada konteks pemakaian.

Jika PDH digunakan untuk kegiatan sehari-hari di kantor maupun acara yang bersifat semi-formal, maka PDL dikenakan ketika petugas protokol melaksanakan tugas di lapangan.

Contohnya antara lain saat gladi resik, pengaturan teknis acara di luar ruangan, kegiatan baris-berbaris, olahraga, maupun kegiatan lain yang membutuhkan mobilitas tinggi.

Dengan demikian, meskipun seragamnya sama, PDL mencerminkan kesiapan petugas protokol dalam situasi yang menuntut ketangkasan, dinamika, dan kesiapan, sekaligus tetap menjaga kerapian serta kekompakan penampilan.

Satu Seragam, Dua Fungsi!!!

PDL = PDH versi Lapangan

Seragam yang digunakan tetap sama, namun perbedaannya terletak pada konteks pemakaiannya.

Pilihan Celana dalam PDL

- Celana Cargo: digunakan apabila membutuhkan keleluasaan gerak dan kepraktisan saat bertugas.
- Celana Bahan/Formal: digunakan apabila tetap diperlukan kesan rapi dan formal.



Keterangan:

- Warna : Abu-abu/navy
- Bagian Depan : Bordir nama disebelah kanan, bordir logo Sekretariat Jenderal disebelah kiri
- Belakang : Bordir "Protokol DPR-RI"
- Jenis Kemeja : Lengan panjang dan/atau pendek
- Celana: Cargo atau celana formal (opsional)
- Sepatu : Sneakers
- Warna : Hitam
- Kerudung: berwarna gelap

11

12

BAJU BATIK



Tidak selalu mengenakan PSL atau PDH, pada momen tertentu petugas protokol juga menggunakan batik sebagai seragam resmi. Umumnya, batik dikenakan pada hari Jumat sebagai busana kerja, guna menghadirkan suasana yang lebih santai namun tetap rapi dan profesional. Selain itu, batik juga dipilih dalam kegiatan yang bernuansa budaya, seperti peringatan hari besar nasional, jamuan kenegaraan dengan tamu asing yang ingin melihat ciri khas Indonesia, maupun acara formal yang menonjolkan identitas bangsa. Batik bukan sekadar motif pada kain, melainkan simbol kebanggaan nasional. Dengan mengenakan batik, petugas protokol tidak hanya menampilkan keanggunan, tetapi juga membawa pesan bahwa inilah jati diri Indonesia.

Kapan Baju Batik Dikenakan?

Batik dikenakan oleh petugas protokol pada momen-momen tertentu, antara lain:

1. Hari Jumat: Sebagai seragam kerja mingguan yang memberikan suasana lebih santai namun tetap profesional.
2. Acara Resmi Bernuansa Budaya: Untuk menampilkan nuansa khas Indonesia dan memperkuat identitas budaya bangsa.
3. Jamuan atau Pertemuan dengan Tamu Kehormatan: Sebagai wujud penghormatan sekaligus sarana memperkenalkan kekayaan budaya Indonesia kepada pihak lain.

Dengan mengenakan batik, petugas protokol tetap tampil profesional, namun sekaligus menghadirkan kesan hangat, berkarakter, dan berbudaya.



Keterangan:

Pakaian Batik, Model lengan panjang dengan kancing dan kantong depan.

13

14

PAKAIAN OUTDOOR

Seragam outdoor dapat dikatakan sebagai busana lapangan bagi petugas protokol. Berbeda dengan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) yang sangat formal maupun Pakaian Dinas Harian (PDH) yang digunakan sebagai seragam kerja sehari-hari, seragam outdoor lebih menekankan aspek kepraktisan, kenyamanan, dan fleksibilitas. Desainnya umumnya sederhana, ringan, serta mendukung aktivitas dengan mobilitas tinggi.

Kapan Seragam Outdoor Digunakan?

Seragam ini biasanya dipakai pada kegiatan internal yang dilaksanakan di luar ruangan, antara lain:

- Gladi bersih upacara;
- Latihan baris-berbaris (PBB);
- Kegiatan olahraga bersama.

Dengan seragam outdoor, petugas protokol tetap terlihat kompak sekaligus leluasa dalam bergerak sesuai kebutuhan kegiatan. Seragam outdoor digunakan pada situasi yang menuntut petugas protokol untuk aktif, mobile, dan tidak terhambat oleh busana formal. Meskipun tampil lebih santai, seragam ini tetap memberikan kesan kompak, rapi, dan disiplin. Dengan demikian, walaupun digunakan dalam aktivitas fisik seperti latihan atau kegiatan lapangan, penampilan petugas protokol tetap mencerminkan profesionalitas.

Secara sederhana, seragam outdoor dapat disebut sebagai seragam "all terrain" bagi protokol—digunakan saat bertugas di luar ruangan, melaksanakan latihan fisik, hingga gladi bersih, agar tetap gesit tanpa meninggalkan ciri khas profesionalisme.



Keterangan:

Pakaian Olahraga, Model kaos berkerah lengan panjang/pendek dilengkapi dengan celana training berwarna hitam dan sepatu sneakers.

15

16

ATRIBUT



Keterangan:

- Pin dengan logo Protokol Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Pin Berbahan besi dan magnet
- Pin Berwarna Emas dan Perak dengan latar merah dan putih
- Pin dipakai saat bertugas menggunakan PSL



Keterangan:

- Sepatu hitam pantofel untuk laki-laki



Keterangan:

- Sepatu hitam pantofel untuk wanita



Keterangan:

- Sepatu sneakers berwarna hitam



Keterangan:

- Handy Talky

KINERJA








PERENCANAAN KINERJA BIRO PROTOKOL DAN HUMAS

VISI BIRO PROTOKOL DAN HUMAS

Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakat dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA)

MISI BIRO PROTOKOL DAN HUMAS

1. Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
3. Meningkatkan layanan keHubungan Masyarakat dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan

TUJUAN DAN SASARAN

1. Meningkatkan Kualitas dukungan Keprotokolan dan keHubungan Masyarakat kepada Anggota DPR RI.
2. Meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik, Kearsipan dan Perpustakaan kepada masyarakat.

Berikut target kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat tahun 2021 – 2024 setelah dilakukan perubahan sesuai yang tertuang di dalam rencana strategis (renstra) Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021-2024

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA	TARGET KERJA RENCANA TAHUN			
		2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Kualitas Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakat dan Layanan Informasi	1. Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan	3,3	3,31	3,32	3,33
	2. Persentase Jumlah Kehadiran Terhadap Layanan Keprotokolan	10,00%	7,50%	5,00%	2,50%
	3. Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Publik	Meningkat	Informatif	Informatif	Informatif
	4. Jumlah Layanan Keptatan KeHubungan Masyarakat dan Museum	50	51	52	53
	5. Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan DPR RI Baik Secara Langsung maupun Secara Online	8.000	9.000	10.000	11.000
	6. Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perpustakaan	3,2	-	3,22	3,23
	7. Kualitas Pengelolaan Arsip	A	A	A	A
	8. Persentase Realisasi Anggaran Biro Protokol dan Humas	93%	93%	95%	-

Sumber: Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2024



Laporan 2. Alat Bantu Mentoring, Alat Bantu Coaching dan Laporan Mingguan

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani
 NIP : 199704132025062003
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu Kegiatan : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi petugas protokol
 Kegiatan 1 : Penyusunan Perancangan Kegiatan

Tahapan 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Identifikasi kebutuhan penyusunan dan materi buku saku Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik Pembuatan buku saku ini bertujuan untuk mengembangkan pelayanan keprotokolan menuju lebih baik, professional dan berkualitas - SMART ASN Berjiwa Hospitality ASN yang sadar pentingnya penampilan dapat memanfaatkan media modern (infografis, buku saku digital, atau aplikasi internal) untuk memastikan standar kerapihan dipahami semua petugas. Inovatif Buku saku merupakan bentuk inovasi pelayanan internal agar petugas lebih memahami aturan sekaligus meningkatkan	- Pada tahap ini peserta latsar dapat menyelesaikan agenda yang telah direncanakan dengan baik.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
kualitas dukungan keprotokolan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Misi DPR RI: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Akuntabel Langkah ini ditempuh sebagai wujud pelaksanaan tugas yang menjunjung kejujuran, disiplin, ketelitian, tanggung jawab, serta integritas yang tinggi - Kompeten Penyusunan agenda dan jadwal dilakukan dengan memperhatikan ketuntasan dan tujuan dari kegiatan. - Loyal Rangkaian perencanaan difokuskan untuk mendukung keberhasilan program kegiatan		

Tahapan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Masukan, arahan dan persetujuan dari mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan buku saku. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik Konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa	- Penulis telah melakukan konsultasi secara bertahap dan berhal.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
rencana penyusunan buku saku sejalan dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Fungsi ASN sebagai pelayan publik Pembuatan buku saku ini bertujuan untuk mengembangkan pelayanan keprotokolan menuju lebih baik, professional dan berkualitas Fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa Pembuatan buku saku ini bertujuan sebagai panduan seragam berpakaian yang memperkuat citra instansi, yang secara tidak langsung menjaga persatuan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Fungsi Bagian Protokol yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan baik dalam acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR, AKD DPR RI maupun dalam upacara DPR RI dan Setjen DPR RI. Dengan Menyusun buku saku ini, pelaksanaan dukungan keprotokolan akan lebih terlihat bereseragam. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Berorientasi Pelayanan Upaya menciptakan hasil optimal dilakukan melalui perencanaan yang baik dan dukungan konsultasi dari mentor sebagai bagian dari perbaikan yang tiada henti - Kompeten Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas diri dan untuk melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik - Harmonis Untuk menciptakan lingkungan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
kerja yang kondusif, menjaga komunikasi serta mempererat hubungan antarpegawai, maka dilakukan konsultasi Kolaboratif Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan agar tercipta sinergi dan kolaborasi yang harmonis		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani
 NIP : 199704132025062003
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu Kegiatan : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol
 Kegiatan 2 : Penyusunan Buku saku Paduan Berpenampilan dalam keprotokolan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Menyiapkan konten buku saku yang berisi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan - Koordinasi dengan Coach dan Mentor mengenai draft buku saku Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Draft buku saku tentang ringkasan aturan dan tata cara berpakaian dalam keprotokolan - Revisi dari Draft Buku Saku Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN: Pelaksana Kebijakan Publik Draft buku saku merupakan bentuk implementasi kebijakan dalam bidang keprotokolan yang sudah diatur dalam perundang-undangan. ASN berperan menerjemahkan aturan tersebut ke dalam panduan praktis yang mudah digunakan.	Konten buku saku sudah cukup baik, sudah sesuai dengan SOP yang berada di bagian Protokol Memasukkan renstra dari Biro Protokol	

- SMART ASN: Penguasaan Teknologi Informasi Buku saku akan lebih mudah dibaca dan dibawa kemanapun dan dimanapun. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Selaras dengan nilai Loyalitas, penyusunan buku saku keprotokolan ini menjadi langkah untuk menjaga nama baik Setjen DPR RI, karena pelaksanaan keprotokolan akan lebih profesional dan pelayanan keprotokolanpun juga semakin prima. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Akuntabel Langkah ini ditempuh sebagai wujud pelaksanaan tugas yang menjunjung kejujuran, disiplin, ketelitian, tanggung jawab, serta integritas yang tinggi - Kompeten Merupakan implementasi kode perilaku membantu orang lain belajar dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis Karena buku saku ini mendukung keseragaman penampilan sehingga memperkuat citra kebersamaan dalam tim protokol.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Berkas Mentor
Tahapan Kegiatan 1: - Mensosialisasikan buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan Paduan berpenampilan dalam keprotokolan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Gambaran nyata mengenai bentuk, desain dan isi buku saku sehingga lebih mudah dipahami serta dikembangkan menjadi produk final yang lebih sempurna Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN: Mensosialisasikan draft buku saku keprotokolan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta pelayan publik. Dengan menyediakan panduan tertulis, ASN membantu memastikan aturan keprotokolan dapat dilaksanakan secara seragam, tertib, dan profesional. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, sebab keteraturan dalam protokol turut menjaga wibawa lembaga negara.	Buku saku sudah cukup baik, namun untuk cover perlu ditambahkan Barcode agar memudahkan untuk mengakses	

- SMART ASN: • Kuasai IT Proses penyusunan, penyuntingan dan pencetakan draft dilakukan dengan memanfaatkan teknologi (computer, desain grafis, atau aplikasi penyusunan konten lainnya) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan ini, diharapkan menghasilkan produk yang selaras dengan misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dan juga selaras dengan tugas dan fungsi bagian protokol yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan. Penguatan Nilai BerAKHLAK:		
Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, dengan mencetak draft buku saku, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi yang nyata dapat diuji, diperiksa, serta diperbaiki oleh pihak terkait sebelum disahkan		
Tahapan Kegiatan 2: - Memperkenalkan buku saku keprotokolan dan meminta saran masukan kepada mentor, Kasubbag, Kabag serta teman-teman di unit kerja protokol untuk perbaikan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: • Notulensi hasil sosialisasi buku saku keprotokolan • Umpan balik dari mentor, Kasubbag, Kabag serta teman-teman unit kerja		

protokol Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Melibatkan berbagai pihak juga menunjukkan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu, karena membangun kebersamaan dalam menghasilkan panduan yang bermanfaat bagi organisasi. Selain itu, kegiatan ini merupakan implementasi dari indikator Smart ASN yaitu networking. Dengan meminta saran dan masukan dari pihak-pihak tersebut, diharapkan buku saku keprotokolan mampu memenuhi kebutuhan para petugas protokol. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan ini, diharapkan menghasilkan produk yang sesuai dengan standar dan kebutuhan unit kerja. Sesuai dengan Visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan ini selaras dengan nilai BerAKHLAK ASN, khususnya: • Harmonis Terciptanya suasana kerja yang lebih kondusif, sekaligus mendorong peningkatan kolaborasi antarpegawai melalui pertemuan		
---	--	--

dalam sosialisasi. • Kolaboratif Melibatkan berbagai pihak dalam penyempurnaan buku saku • Akuntabel Memastikan konten buku valid, sesuai aturan dan dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melalui perbaikan konten agar lebih tepat guna dan meningkatkan profesionalisme petugas protokol		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: - Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari pihak-pihak terkait Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Draft Final buku saku Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: Networking, melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi menunjukkan kemampuan ASN untuk membangun jejaring kerja yang baik. Integritas dan Nasionalisme menjaga keakuratan aturan keprotokolan sekaligus mencerminkan komitmen ASN dalam mendukung citra positif lembaga negara Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Melalui kegiatan ini dapat mendukung pencapaian misi Serjen DPR yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi pelayanan dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan yang terbaik. Kolaboratif dalam hal ini mengacu pada kode perilaku melakukan kerjasama demi menghasilkan nilai tambah.	Revisi dari buku saku sudah baik dan siap untuk di edarkan di bagian protokol	

Tahapan Kegiatan 2: - Mendistribusikan buku saku ke Bagian Protokol Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku Saku “<i>The Art of Protocol Appearance</i>” dan Infografis tentang paduan berpenampilan dalam keprotokolan Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: Melalui kegiatan ini, dapat mengimplementasikan Manajemen ASN: Mendukung ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, karena buku saku ini menjadi salah satu bentuk pedoman kerja resmi. Membantu ASN berfungsi sebagai pelayan publik melalui penampilan yang rapi, seragam, dan profesional ketika mendampingi kegiatan protokoler. Menunjukkan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa melalui konsistensi penampilan yang mencerminkan kewibawaan lembaga negara. Selain itu juga mengimplementasikan indikator Smart ASN berjiwa Entrepreneurship yaitu memiliki jiwa inovatif, kreatif dan berani mengambil terobosan baru dalam pelayanan publik. Berintegritas: Pengesahan buku saku memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas sesuai aturan resmi, sehingga mencegah terjadinya perbedaan standar atau pelanggaran etika penugasan.		
---	--	--

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Kegiatan ini merupakan bentuk dukungan dari Visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pembuatan buku saku dan infografis, merupakan cara profesional dan modern dalam meningkatkan pelayanan keprotokolan. Selain itu juga mendukung misi Setjen DPR Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Berorientasi Pelayanan Buku saku yang disahkan dan didistribusikan menjadi sarana untuk memberikan pelayanan terbaik, khususnya dalam memastikan pegawai protokol tampil profesional dan siap mendukung kelancaran kegiatan DPR RI. - Kompeten Dengan adanya panduan berpakaian dan aturan keprotokolan yang jelas, pegawai protokol dapat meningkatkan kompetensinya dalam bertugas sesuai standar yang berlaku. - Harmonis Distribusi buku saku menciptakan keseragaman, mengurangi perbedaan interpretasi, serta memperkuat kerja sama dan kekompakan antarpegawai protokol. - Loyal Mengikuti pedoman resmi dalam buku saku menunjukkan wujud loyalitas pegawai terhadap aturan dan ketentuan		
---	--	--

kelembagaan DPR RI. - Adaptif Penyusunan buku saku, termasuk peluang distribusi dalam bentuk digital, memperlihatkan kemampuan ASN untuk beradaptasi dengan tuntutan zaman dan perkembangan teknologi.		
---	--	--

*) 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 XIV
TAHUN 2024**

Nama : Pramudya Pinky K
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199704132025062003

Nama *Coach*: Hermawan Syarif

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1	28 Agustus 2025	Berkonsultasi mengenai jadwal pelaksanaan Aktualisasi	Whatsapp	Sesuaikan dengan masukan penguji terkait timeline jadwal	
2	10 September 2025	Berkonsultasi mengenai isi konten buku saku mulai dari cover, kata pengantar, daftar isi, hingga inti dari isi buku saku tersebut	Whatsapp	Buku saku dapat di design lebih kekinian dan dapat melihat contoh dari K/L lain atau BUMN	
3	16 September 2025	Konsultasi mengenai visual yang akan digunakan untuk buku saku	Whatsapp	Tambahkan logo-logo resmi, dan perhatikan tata letaknya	
4	22 September 2025	Konsultasi mengenai konten buku saku, penambahan renstra dan juga pemilihan design yang baik untuk buku saku instansi	Whatsapp	Pertimbangkan apakah akan menggunakan foto real manusia atau didesign seperti animasi untuk contohnya	
5	1 Oktober 2025	Revisi mengenai konten buku saku (penulisan nama pada cover, menghilangkan halaman profil pimpinan, mengubah kosa kata menjadi lebih formal)	Whatsapp	Perbaiki typo yang masih terjadi, pertimbangkan masukan dari pihak-pihak lain	
6	10 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Aktualisasi dan bahan tayang	Tatap Muka	Sempurnakan laporan akhir dan bahan tayang, selesaikan tepat waktu sebelum pembelajaran klasikal	
7					



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
NIP : 199704132025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol
Gagasan : Pembuatan Buku Saku "*The Art of Protocol Appearance*" dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan bagi Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan aktualisasi	
2	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	

Jakarta, 10 September 2025

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor

Jody Pratama Putra, S.T.
NIP. 19920826 202521 1 037

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
NIP : 199704132025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol
Gagasan : Pembuatan Buku Saku “*The Art of Protocol Appearance*” dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan bagi Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Penyusunan buku saku paduan berpenampilan dalam keprotokolan - Menyiapkan konten buku saku yang berisi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan	

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor

Jody Pratama Putra, S.T.
NIP. 19920826 202521 1 037

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



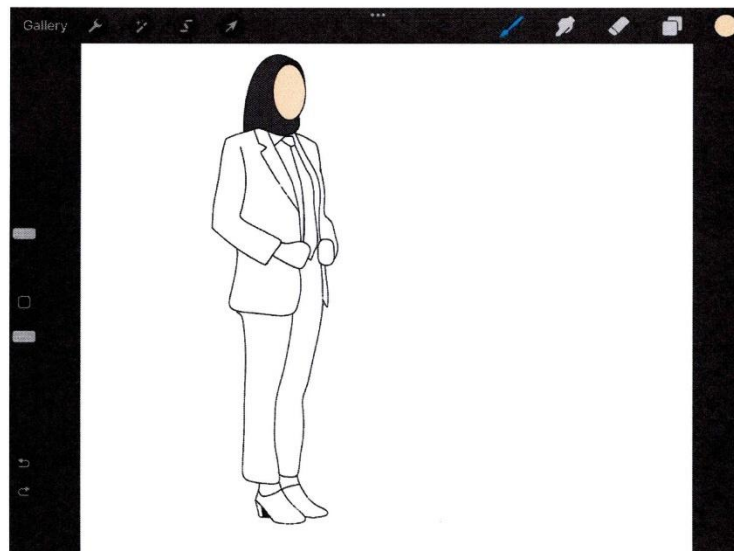
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Kegiatan 2. Penyusunan buku saku paduan berpenampilan dalam keprotokolan

- Menyiapkan konten buku saku yang berisi ringkasan aturan dan tata cara berpakaian keprotokolan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke II dan Minggu ke III bulan September 2025. Dalam tahapan kegiatan ini penulis menyiapkan bahan bahan isian buku saku yang akan dimasukkan ke dalam konten dari buku saku tersebut.



Berikut diatas merupakan salah satu progress dari visual yang akan menjadi konten dari buku saku. Dari visual itu, penulis merencakan untuk memberikan keterangan dari pakaian yang dipakai serta asesoris yang dipakai sebagai petugas protokol. Dari proses ilustrasi diatas, penulis menghasilkan ilustrasi sebagai berikut:



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Gambar diatas merupakan salah satu visual dari seragam petugas protokol yaitu PSL (Pakaian Sipil Lengkap). PSL biasa digunakan pada acara kenegaraan. Petugas protokol wajib menggunakan PSL dengan ketentuan seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Untuk disamping kanan dan kiri, penulis merencanakan untuk memberikan keterangan baik dari pakaian, asesoris sampai ketentuan warna yang berlaku untuk Pakaian Sipil Lengkap petugas 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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
 NIP : 19974132025062003
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapian berpakaian dalam penugasan bagi protokol
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku "*The Art of Protocol Appearance*" dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapian Berpakaian Saat Penugasan bagi Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Sosialisasi Buku Saku Keprotokolan yang berjudul " <i>The Art of Protocol Appearance</i> "	
	a. Mensosialisasikan draft buku saku tentang ringkasan aturan keprotokolan dan Paduan berpenampilan dalam keprotokolan	The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, it says 'Protokol DPR RI 24'. Below that is a QR code. The text in the chat reads: 'Hi, perkenalkan saya Pramudya Pinky, CPNS Protokol yang saat ini sedang mengikuti Latihan Dasar CPNS. Sebagai bagian dari tugas aktualisasi, saya telah menyusun sebuah buku saku 'The Art of Protocol Appearance' yang membahas tentang pentingnya kerapian dalam berpakaian bagi para protokol agar selalu tampil rapi, profesional, dan representatif. Untuk membaca ebook tersebut, silakan scan QR Code terlampir atau melalui link berikut: http://tiny.cc/meywgdw Setelah membacanya, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan feedback melalui form berikut: http://tiny.cc/meywgdw atau melalui email: pramudya.pinky@ DPR RI



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

b. Memperkenalkan buku saku dan meminta saran serta masukan Kasubbag, Kabag dan teman teman di unit kerja untuk perbaikan buku saku	
--	--

Jakarta, 21 September 2025

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor

Jody Pattama Putra, S.T.
NIP. 19920826 202521 1 037

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” kepada seluruh rekan kerja di Bagian Protokol. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan isi serta manfaat buku saku sebagai pedoman berpakaian bagi petugas protokol, sekaligus mengumpulkan masukan dan saran perbaikan guna penyempurnaan isi buku. Untuk menampung tanggapan dari para rekan kerja, penulis menyebarkan tautan Google Form sebagai media pengumpulan umpan balik secara sistematis dan terdokumentasi.



Gambar 1 Sosialisasi kepada rekan-rekan di bagian Protokol

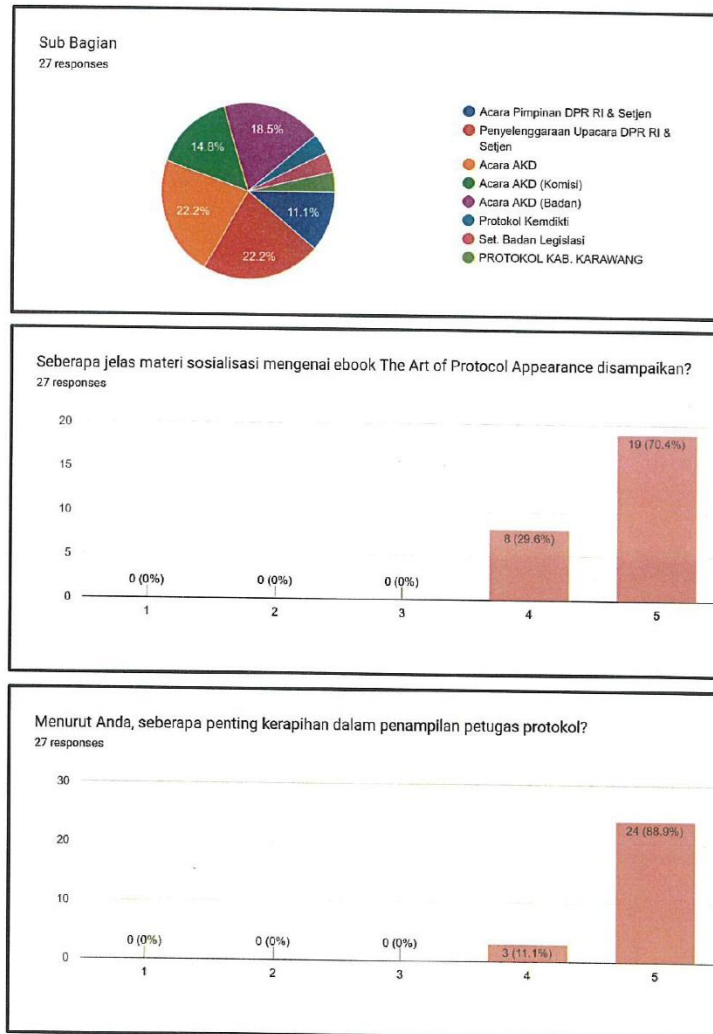


Gambar 2 Screenshot dari memperkenalkan buku saku “*The Art of Protocol Appearance*” dan meminta masukan kepada seluruh protokol di Setjen DPR RI



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

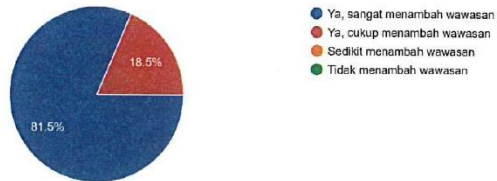
Berikut merupakan hasil survey yang penulis lakukan melalui Google Form.



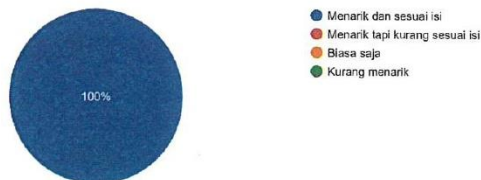


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

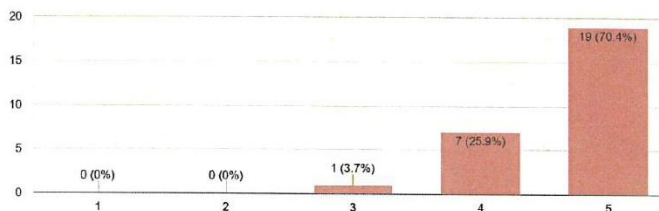
Apakah isi ebook ini menambah wawasan Anda tentang standar penampilan petugas protokol?
27 responses



Bagaimana pendapat Anda tentang judul ebook The Art of Protocol Appearance?
27 responses



Bagaimana mengenai visual dari konten ebook ini?
27 responses



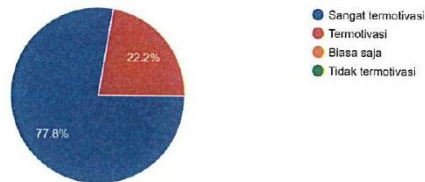


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

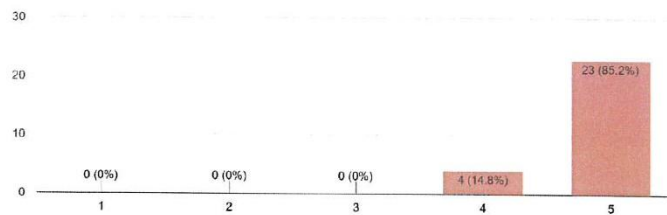
Setelah mengikuti sosialisasi, apakah Anda termotivasi untuk lebih memperhatikan kerapian penampilan saat bertugas?

27 responses



Jika harus memberikan penilaian terhadap ebook ini, berapa skor yang Bapak/Ibu/Saudara berikan?

27 responses



Mohon berikan saran dan masukan untuk penyempurnaan sosialisasi maupun ebook "The Art of Protocol Appearance" pada kesempatan berikutnya.

21 responses

E-book ini sangat menambah knowledge bagi protokol pemula untuk melaksanakan birokrasi di dalam pemerintahan, dan juga menerapkan SOP sesuai peraturan yang berlaku.

Baik

sudah bagus dan sangat menambah wawasan bagaimana protokol harus menjaga penampilan karena merepresentasikan sebuah institusi

Sudah cukup menarik

Cukup menarik dan jelas

sangat bagus

Sudah bagus dan sangat menambah wawasan saya



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
NIP : 19974132025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Masih kurangnya pemahaman terkait pentingnya kerapihan berpakaian dalam penugasan bagi protokol
Gagasan : Pembuatan Buku Saku "*The Art of Protocol Appearance*" dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian Saat Penugasan bagi Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Monitoring dan Evaluasi	
	a. Melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan saran dan masukan	
	b. Mendistribusikan buku saku ke Bagian Protokol	
		

Jakarta, 21 September 2025



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor

Jody Pratama Putra, S.T.
NIP. 19920826 202521 1 037

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



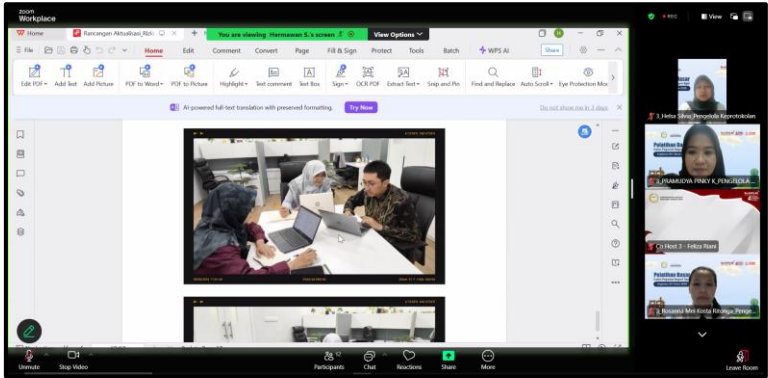
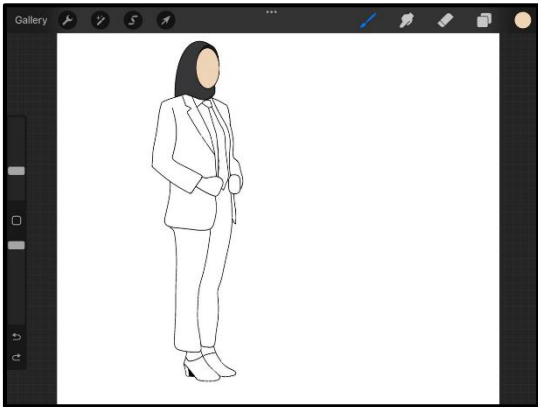
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Pada tahapan ini, penulis mendapatkan masukan dari beberapa pihak, setelah itu penulis mendistribusikan hasil dari buku saku (ebook) kepada rekan rekan di bagian Protokol melalui Barcode, sehingga rekan-rekan di bagian Protokol dapat mengakses buku saku tersebut di manapun dengan mudah.



Lampiran 3. *Kegiatan Aktualisasi*







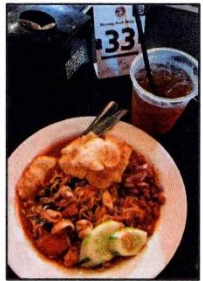
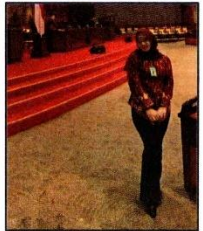
Lampiran 4. Rencana Aksi Bela Negara

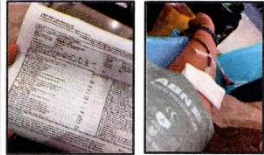
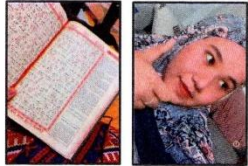
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Nama Mentor : Jody Pratama Putra, S.T
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Menghemat energi yaitu listrik ketika sedang tidak digunakan	Kos	Setiap hari saat tidak menggunakan listrik di kos		
			Membuang sampah pada tempatnya	Dimanapun	Setiap hari		
		Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Memakai produk lokal untuk bekerja agar dapat berkontribusi dalam perkembangan UMKM	Kantor	Setiap hari		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Bangga menggunakan produk dalam negeri	Mendukung industri film dalam negeri dengan menonton di bioskop dan menghindari bajakan	Bioskop	Saat akhir pekan		
			Menggunakan baju batik setiap hari Jumat	Kantor	Setiap hari Jumat		
			Membeli dan menggunakan tas lokal homemade UMKM	Dimanapun	Saat bepergian		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di masyarakat	Mengerjakan tugas yang diberikan instansi sesuai dengan prosedur dengan tepat waktu	Kantor	Setiap saat		
			Mengisi "catatan harian" pada laman SIRAJIN sebelum melakukan absensi pulang	Kantor	Saat Kerja		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Ikut menikmati makanan khas dari daerah lain	Dimanapun	Setiap saat		
			Memakai pakaian batik dari daerah lain	Kantor	Setiap hari Jumat		
		Berpartisipasi menjada kedaulatan bangsa dan negara	Menaati peraturan yang berlaku (tidak melanggar lalu lintas)	Jalan Raya	Setiap hari saat berkendara		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Rutin berdonor darah setiap 2-3 bulan sekali	PMI	2-3 bulan sekali		
3	Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Taat beribadah sesuai dengan Agama yang diyakini	Dimanapun	Setiap saat		
			Tidak membedakan teman berdasarkan suku, agama, ras, atau golongan	Dimanapun	Setiap saat		
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Membagikan makanan kepada teman kantor	Kantor	Saat bawa makanan lebih		
			Menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar	Dimanapun	Setiap hari		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan	mengadopsi dan memberi makan kucing liar yang berada di lingkungan kantor	Kantor	Setiap hari		
			Membuka "Warung Makan Gratis" untuk warga sekitar yang membutuhkan	Rumah	Setiap Hari		
		Mendahulukan kepentingan bangsa dan negara daripada kepentingan pribadi dan golongan	Bersedia lembur pada hari Sabtu dan Minggu untuk persiapan Sidang Tahunan MPR, DPR dan DPD	Kantor	Saat dibutuhkan		
			Membayar pajak kendaraan sebagai bentuk partisipasi nyata dalam pembangunan nasional, meskipun terasa berat secara pribadi.	Samsat	Setahun sekali	 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan bangsa dan negara	Ikut berpartisipasi dalam memeriahkan HUT RI-80	Lingkungan Rumah	Sabtu dan Minggu sebelum tanggal 17 Agustus 2025		
			Aktif menjadi anggota karang taruna di lingkungan rumah	Rumah	Saat dibutuhkan		
		Gemar membantu sesama warga negara yang sedang mengalami kesulitan	Menjadi donatur rutin pada Warung Makan Gratis di Jaten, Karanganyar, Jawa Tengah untuk mengurangi angka kelaparan di daerah tersebut	Lingkungan Rumah	Sebulan sekali		
			Membeli dari pedagang lokal yang sedang berjuang mempertahankan usaha, sebagai bentuk solidaritas ekonomi.	Dimanapun	Setiap saat		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Sehat dalam bermedsos, memilih dan memilah konten yang baik dan yang buruk, memfilter medsos pribadi agar tidak mudah terbawa arus	Dimanapun	Setiap saat		
			Membaca artikel mengenai cara mengelola stress	Dimanapun	Saat libur kerja		
		Gemar berolahraga	Melakukan jalan sehat minimal 30 menit setiap harinya	Dimanapun	Sehari sekali		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Lari pagi disaat libur bekerja	GBK	Sabtu dan minggu		
		Senantiasa beryukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Bergabung menjadi pengurus masjid supaya masjid senantiasa bisa selalu terjaga	Di Lingkungan Rumah	Setiap hari		
			Mengikuti kajian rutin seminggu sekali dimasjid terdekat	Dimanapun	Seminggu sekali		

