



LAPORAN AKTUALISASI

PETA

Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada, S.S.

NIP : 199603252025062005

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN XVI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

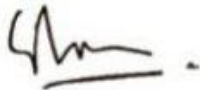
PETA

Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan pada Evaluasi Aktualisasi tanggal
31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor



Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242009122002

Mengetahui,
Penguji



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, taufik, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS angkatan XVI ini dengan baik.

Laporan aktualisasi ini memuat isu yang terjadi di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI dan rekomendasi penyelesaian yang dapat diterapkan.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.IKom, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk berkarir di Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang telah memberikan pengarahan kepada Bagian Protokol khususnya CPNS 2025.
3. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol yang telah memberikan arahan dan nasihat dalam kegiatan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan dan perbaikan aktualisasi ini.
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* yang telah membimbing dan mendampingi penulis sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan.
6. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal yang telah memberikan banyak ilmu, pendampingan, dan masukan dalam menyelesaikan aktualisasi ini.
7. Rekan-rekan Bagian Protokol khususnya CPNS Penata dan Pengelola Keprotokolan atas bantuan, kerja sama, dan dorongan yang diberikan selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar dan saat terlibat langsung dalam kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
8. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS angkatan XVI khususnya kelompok 1 yang telah menjadi teman diskusi dan berjuang bersama dengan baik dalam pelaksanaan tugas.
9. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif selaku penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI 2025.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun masyarakat luas.

Jakarta, 24 Oktober 2025

Peserta

Raden Ayu Nadhifah Nada, S.S.

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Unit Kerja	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu	9
1. Tabel Rumusan Isu	9
2. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas	16
1. Teknik Tapisan Isu	16
2. Pemilihan Isu Prioritas	17
C. Analisis Isu	18
D. Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	21
B. Jadwal Rencana Kegiatan	29
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
1. Penyusunan perencanaan kegiatan	31
2. Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	34
3. Penyusunan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	36
4. Sosialisasi pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan	

Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	39
C. Stakeholder	42
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	43
E. Analisis Dampak	43
BAB VI PENUTUP	49
A. Simpulan	49
B. Saran	49
Daftar Pustaka	51
LAMPIRAN	52

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu.....	10
Tabel 3. 2 Indikator penilaian USG	16
Tabel 3. 3 Hasil pemilihan isu prioritas	17
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	22
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	43
Tabel 5. 3 Analisis Dampak Menggunakan QQTC (Quality, Quantity, Time, Cost)	47

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja Bagian Protokol	6
Gambar 3. 1 Tata tempat pada Rapat Konsultasi 31 Juli 2025	11
Gambar 3. 2 Info kehadiran rapat melalui grup whatsapp protokol pada 31 Juli 2025	13
Gambar 3. 3 Informasi kebutuhan prisma dari Kepala Subbagian pada 31 Juli 2025	15
Gambar 3. 4 Diagram fishbone.....	18
Gambar 5. 1 Catatan diskusi dengan mentor	31
Gambar 5. 2 Diskusi terarah dengan mentor	32
Gambar 5. 3 Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol	33
Gambar 5. 4 Catatan diskusi dengan protokol.....	33
Gambar 5. 5 Laporan hasil diskusi	34
Gambar 5. 6 Dasar hukum atau referensi dari peraturan keprotokolan	35
Gambar 5. 7 Kumpulan dokumentasi rapat terdahulu	35
Gambar 5. 8 Rangkuman hasil pengumpulan data.....	36
Gambar 5. 9 Draft tata tempat rapat	37
Gambar 5. 10 Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan,	38
Gambar 5. 11 Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat	38
Gambar 5. 12 Catatan konsultasi dengan mentor	39
Gambar 5. 13 Gambar cover sebelum konsultasi mentor.....	39
Gambar 5. 14 Gambar cover setelah konsultasi dengan mentor.....	39
Gambar 5. 15 Undangan Sosialisasi	40
Gambar 5. 16 Sosialisasi Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan,	40
Gambar 5. 17 Simulasi Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	41
Gambar 5. 18 Catatan evaluasi hasil simulasi	41
Gambar 5. 19 Rapat Pimpinan 22 September 2025	42
Gambar 5. 20 Hasil survey kondisi sebelum adanya pedoman tata tempat rapat	44
Gambar 5. 21 Hasil survey kondisi setelah adanya pedoman tata tempat rapat	44
Gambar 5. 22 Pemahaman protokol mengenai pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, dan Rapat Konsultasi.....	45
Gambar 5. 23 Simulasi sebelum menggunakan pedoman tata tempat rapat	45
Gambar 5. 24 Simulasi setelah menggunakan pedoman tata tempat rapat	45
Gambar 5. 25 Survey waktu pengaturan tata tempat rapat sebelum menggunakan pedoman.....	46
Gambar 5. 26 Survey waktu pengaturan tata tempat rapat setelah menggunakan pedoman	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan profesinya, ASN berpedoman pada kode etik, standar kompetensi, dan sistem karier. Seluruh CPNS harus memahami hal tersebut dalam bersikap dan bertugas agar menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.

Sejalan dengan itu, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS mengatur bahwa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti Pelatihan Dasar. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi sebagai bagian dari proses pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Salah satu kompetensinya yaitu mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Dalam aktualisasi pada Pelatihan Dasar, diharapkan dapat membentuk CPNS menjadi PNS profesional yang berkarakter, beretika, memiliki integritas, berjiwa nasionalisme, berwawasan kebangsaan, dan memiliki kompetensi dasar sebagai pelayan publik. Selain itu dimaksudkan juga dalam menanamkan nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Dalam konteks pemerintahan, keprotokolan memainkan peran penting dalam menjaga kehormatan dan hubungan antarnegara atau antarpejabat, serta mencerminkan citra baik institusi atau negara yang menyelenggarakan acara tersebut¹. Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Bagian Protokol memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, khususnya melalui pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam berbagai kegiatan. Terdapat berbagai kegiatan yang membutuhkan dukungan keprotokolan, contohnya pelaksanaan rapat-rapat penting DPR RI, seperti Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi.

¹ Suwitra, I. M. G. N., Widanti, N. P. T., & Wiadnyani, I. A. P. S. (2024). Efektifitas Penggunaan Panduan Keprotokolan dalam Kegiatan Adat Melalui Pembuatan Panduan Digital di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar. *Manajemen Strategis Terkini*, 6(4).

Pada prosesnya, pelaksanaan dukungan keprotokolan rapat tersebut masih menghadapi sejumlah kendala. Koordinasi persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi belum optimal karena informasi kehadiran yang sering mendadak. Selanjutnya, ketiadaan daftar periksa perlengkapan rapat tersebut yang membuat persiapan kurang terstandar. Namun, isu prioritas saat ini adalah belum efektifnya pengaturan tata tempat rapat tersebut karena belum adanya pedoman tata tempat rapat terbaru yang jelas dan rinci. Akibatnya terdapat kesalahan pengaturan tata tempat yang pernah terjadi di rapat konsultasi. Kesalahan pengaturan tata tempat berpotensi mengurangi penghormatan sesuai kedudukan, mengganggu kelancaran rapat, dan menurunkan citra profesional DPR RI sebagai lembaga negara.

Situasi ini menghadirkan peluang untuk melakukan perbaikan. Sebagai Penata Keprotokolan di Bagian Protokol yang baru bergabung, penulis memiliki tugas untuk mendukung penyelesaian permasalahan tersebut melalui penyusunan pedoman tata tempat rapat yang jelas dan rinci. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan yang mempermudah pengaturan tata tempat rapat sesuai aturan. Penulis melakukan serangkaian langkah, antara lain berdiskusi dengan mentor dan protokol berpengalaman, mengumpulkan data dari peraturan keprotokolan dan dokumentasi rapat sebelumnya, menyusun rancangan pedoman tata tempat rapat, dan mengadakan sosialisasi pedoman kepada pegawai di bagian protokol.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menyusun PETA: Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Penyusunan pedoman tersebut didasarkan pada kebutuhan nyata di unit kerja, mengingat belum tersedianya tata tempat terbaru yang sesuai dengan penyelenggaraan rapat tersebut saat ini. Dengan adanya pedoman tata tempat rapat, dukungan keprotokolan akan berubah dari yang sebelumnya hanya mengandalkan pengalaman individu menjadi sistem yang memiliki aturan tertulis dan jelas. Kehadiran pedoman tata tempat ini diharapkan dapat menjadi petunjuk praktis bagi pelaksanaan tugas keprotokolan, sekaligus memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas dukungan keprotokolan dalam penyelenggaraan rapat di lingkungan DPR RI. Hal ini sejalan dengan tugas penulis sebagai Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.

B. Dasar Hukum

Adapun landasan yang menjadi dasar hukum dalam aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. 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;

13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan dari aktualiasasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Lingkungan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Memahami dan mengimplementasikan tugas serta fungsi ASN dalam kerangka Manajemen dan *Smart* ASN.
3. Memberikan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat dalam aktualisasi ini diantaranya:

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan keprotokolan sehingga mampu menjaga citra dan profesionalitas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Meningkatkan efektivitas kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI dalam penyelenggaraan keprotokolan dengan adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi.
3. Menjadi sarana pembelajaran dan pengembangan diri bagi penulis dan CPNS lainnya.
4. Memberikan manfaat yang tidak langsung kepada rakyat melalui keputusan DPR RI yang berkualitas karena rapat terselenggara dengan baik dan kondusif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

DPR RI dibantu oleh Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan pendukung dalam kelancaraan pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Berikut adalah visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI: Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.

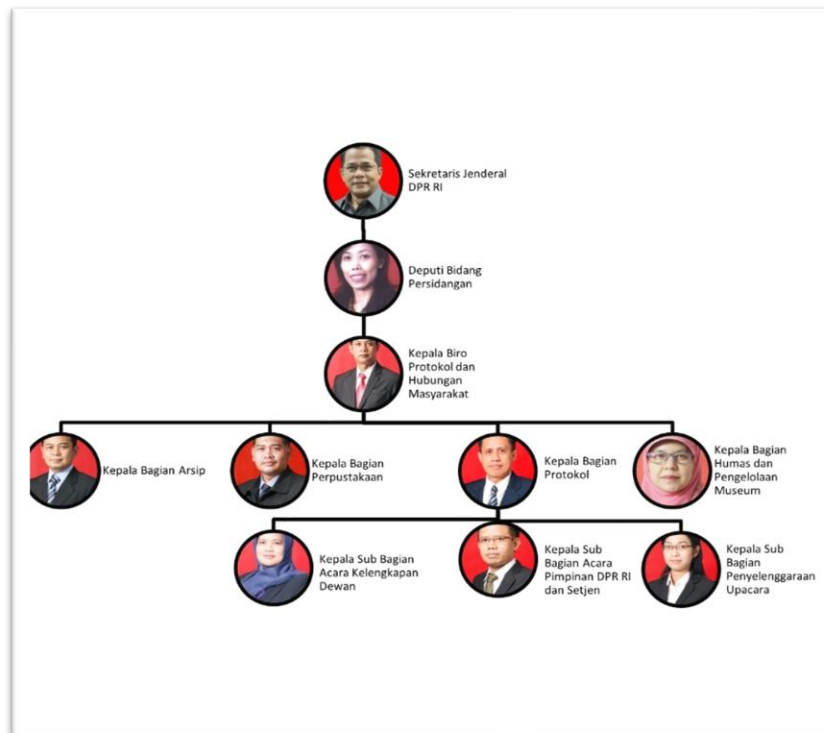
Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

Tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja Bagian Protokol

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 bahwa: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, 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.

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

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 3 dijelaskan bahwa Subbagian Penyelenggaraan Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 2394/SEKJEN/2024, Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara bertugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan

(*ceremony*) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Berikut adalah uraian tugas pokok Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait;
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan;
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan;
5. Menyusun konsep laporan kinerja;
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Isu yang diangkat oleh penulis adalah kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Melalui isu tersebut, gagasan pemecah isu yang dilakukan adalah penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Hal ini sejalan dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara, yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja, sekaligus memberikan dukungan keprotokolan dalam upacara DPR RI melalui pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan atau acara kedinasan (*ceremony*) sesuai pedoman yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia 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. Di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan Sekretariat Jenderal DPR RI, diselenggarakan berbagai acara kenegaraan dan acara resmi yang pastinya sangat bersinggungan dengan bagian protokol. Sebagai protokol yang berpartisipasi dalam berbagai pelaksanaan kegiatan tersebut, pastinya ada beberapa isu di bagian protokol yang layak untuk dibahas dan diberikan solusi untuk permasalahan tersebut.

1. Tabel Rumusan Isu

Beberapa isu yang dapat dijadikan sebagai fokus yang dapat dipertimbangkan sebagai pilihan di bagian protokol diantaranya, kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, dan belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Untuk memperjelas, perbandingan ketiga isu tersebut ditampilkan pada tabel berikut.

Tabel 3. 1 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	Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	Tata tempat rapat belum sesuai dan belum ada pedoman yang jelas dan rinci	Kesalahan pengaturan tata tempat untuk rapat selanjutnya. Sebagai bentuk penghormatan, pejabat tidak mendapatkan tata tempat sesuai dengan kedudukannya.	Protokol paham pengaturan tata tempat melalui pedoman tata tempat	Sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik protokol wajib memastikan pengaturan tata tempat demi mendukung efektivitas dan efisiensi dukungan keprotokolan
2	Belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	Keterlambatan informasi untuk persiapan rapat	Persiapan pengaturan tata tempat tidak optimal	Koordinasi dan informasi rapat tersampaikan tepat waktu dan akurat	ASN yang mampu berkoordinasi dengan baik mencerminkan profesionalisme serta secara langsung mendukung tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi protokol
3	Belum tersusunnya daftar pemeriksaan perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	Persiapan perlengkapan rapat masih berdasarkan pengalaman	Persiapan perlengkapan rapat terlambat dan tidak optimal	Tersusunnya daftar pemeriksaan perlengkapan rapat	Kemampuan ASN untuk menyusun dan menggunakan daftar pemeriksaan sebagai instrumen penting untuk menyederhanakan proses persiapan rapat, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kelancaran jalannya rapat

2. Deskripsi Isu

a. Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan Pasal 1, Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam

Acara Kenegaraan atau Acara Resmi. Dalam penyelenggaraan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, tugas protokol adalah melakukan kegiatan keprotokolan mencakup pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan acara sesuai dengan pedoman yang berlaku termasuk tata tempat agar pejabat pemerintahan yang hadir dalam rapat tersebut mendapatkan tata tempat sesuai dengan kedudukannya.

Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa petugas protokol Setjen DPR RI belum menguasai tata tempat untuk Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi. Belum terdapat pedoman untuk persiapan penyelenggaraan rapat terlebih untuk tata tempatnya. Hal tersebut mengakibatkan tata tempat yang belum sesuai.

Hal ini dapat terlihat dari gambar di bawah, terdapat kesalahan pengaturan tata tempat satu kali saat Rapat Konsultasi. Tata tempat pimpinan fraksi pada rapat tersebut tidak sesuai. Pengaturan tata tempat tersebut tidak berdasarkan pedoman dan dilakukan oleh protokol CPNS melalui arahan senior. Berdasarkan urutan fraksi DPR RI periode 2024-2029, seharusnya Fraksi Partai Demokrat menempati urutan akhir dalam tata tempat sebelum Pimpinan Komisi.



Gambar 3. 1 Tata tempat pada Rapat Konsultasi 31 Juli 2025

Beberapa protokol baru belum memahami urutan fraksi, alat kelengkapan dewan, menteri, dan lainnya dalam pengaturan tata tempat. Salah satu kondisi di lapangan, terdapat staf khusus DPR RI yang hadir

dalam rapat namun kedudukannya belum diatur di undang-undang atau di pedoman tata tempat. Beberapa dinamika tersebut menyebabkan perlunya penyesuaian tata tempat secara berkelanjutan terhadap berbagai pihak yang hadir dalam rapat.

Pedoman tata tempat terbaru perlu dibuat mengingat kondisi-kondisi yang telah disebutkan perlu penyesuaian. Tentunya dengan tidak lupa mengacu pada setiap arahan Pimpinan. Pedoman yang ada hanya tata tempat secara umum berdasarkan Undang-Undang Keprotokolan dan peraturan turunannya namun belum mendetail sesuai jenis acara dan ruangan.

Untuk kedepannya, protokol harus memiliki pemahaman yang baik terkait rapat-rapat DPR RI beserta peraturan yang mengaturnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penempatan tata tempat. Oleh karena itu, diperlukan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi yang dapat menjadi acuan, sehingga protokol, khususnya yang baru, dapat lebih cepat memahami dan melaksanakan tugasnya secara tepat.

2) Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengaturan tata tempat pada rapat-rapat selanjutnya. Kesalahan dalam pengaturan tata tempat dapat berdampak pada terganggunya kelancaran jalannya rapat serta menurunkan citra lembaga. Apabila tata tempat tidak sesuai, maka penghormatan terhadap seseorang berdasarkan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, maupun masyarakat berpotensi tidak terlaksana sebagaimana mestinya.

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

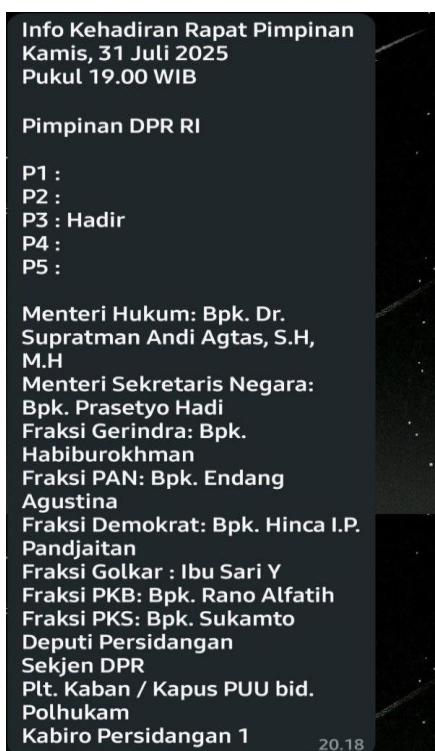
Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI menunjukkan perlunya perhatian lebih terhadap peran ASN dalam mendukung SMART Governance. Sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, protokol memiliki tanggung jawab untuk memastikan tata tempat rapat tersusun secara tepat, tertib, dan sesuai peraturan. Pengaturan yang baik

tidak hanya mendukung kelancaran jalannya rapat, tetapi juga mendukung efektivitas dan efisiensi dukungan keprotokolan dalam rapat tersebut. Hal ini juga bentuk penguatan tugas bagian protokol dalam pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

b. Belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Dalam persiapan rapat, diperlukan koordinasi untuk proses penyelarasan dan komunikasi antar unit untuk memastikan persiapan dan pelaksanaan rapat berlangsung dengan lancar. Sejauh ini, realita di lapangan menunjukkan bahwa informasi penyelenggaraan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sering bersifat mendadak. Informasi pihak yang hadir dalam rapat juga mendadak dan masih ada perubahan menjelang mulainya rapat. Penyampaian informasi antar unit kerja belum berjalan secara optimal. Kondisi ini terjadi karena mobilitas pejabat yang tinggi.



Gambar 3. 2 Info kehadiran rapat melalui grup whatsapp protokol pada 31 Juli 2025

Diharapkan koordinasi antar unit berjalan efektif sehingga informasi terkait persiapan rapat tersampaikan tepat waktu dan akurat. Pemberitahuan mengenai rapat dapat lebih awal dan jelas kepada seluruh pihak yang

terlibat, sehingga persiapan rapat dapat dilakukan dengan optimal.

2) Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak diselesaikan, persiapan rapat tidak akan berjalan secara optimal. Pimpinan DPR RI memerlukan informasi yang jelas mengenai pihak-pihak yang hadir, sementara penataan tata tempat menuntut data kehadiran pejabat disampaikan secara cepat dan tepat. Ketiadaan koordinasi dan informasi yang akurat dapat menghambat kelancaran pelaksanaan rapat serta mencerminkan profesionalisme ASN yang kurang optimal.

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

Belum optimalnya koordinasi dalam persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI menunjukkan perlunya peningkatan sinergi antar bagian dan unit kerja. Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung SMART Governance terlihat pada kemampuan ASN untuk berkoordinasi secara efektif, yang mencerminkan sikap profesional, ketelitian, dan tanggung jawab. Hal ini juga mendukung efisiensi dan efektivitas kerja lembaga secara keseluruhan.

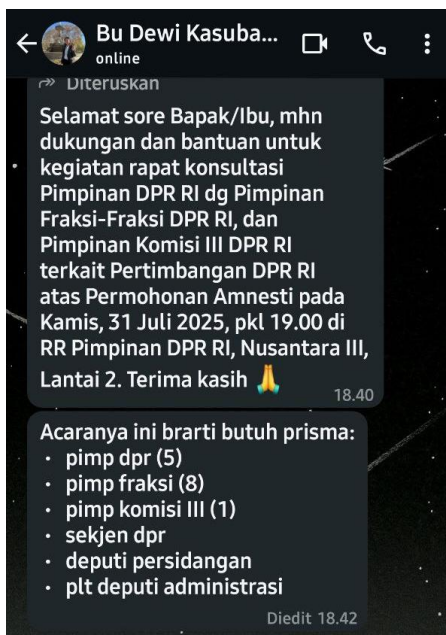
c. Belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

1) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Daftar periksa untuk rapat atau *checklist* adalah data yang berisi daftar tugas atau perlengkapan yang harus dipenuhi sebelum atau selama rapat agar pelaksanaan rapat berjalan tertib, efisien, dan sesuai prosedur. Namun saat ini, pelaksanaan rapat masih mengandalkan pengalaman individu, terutama dari senior atau atasan, dalam menentukan kebutuhan perlengkapan dan persiapan yang diperlukan. Belum tersedia daftar periksa (*checklist*) yang terpadu dan terdokumentasi, sehingga persiapan rapat dapat menimbulkan kekurangan atau ketidaksiapan. Ketergantungan pada pengalaman ini juga menyulitkan proses alih pengetahuan kepada protokol baru.

Gambar di bawah juga menunjukkan bahwa informasi mengenai kebutuhan prisma yang dibutuhkan untuk rapat masih berdasarkan informasi dari Kepala Subbagian. Belum ada daftar periksa bagian protokol khususnya

terkait perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi sehingga harus menunggu arahan dari Kepala Subbagian.



Gambar 3. 3 Informasi kebutuhan prisma dari Kepala Subbagian pada 31 Juli 2025

Kondisi yang diharapkan adalah tersusunnya daftar periksa perlengkapan rapat yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat menjadi acuan baku bagi petugas protokol dalam mempersiapkan dan mendampingi kegiatan rapat. Dengan adanya daftar periksa ini, proses persiapan dapat dilakukan secara lebih sistematis, efisien, dan minim kesalahan, tanpa bergantung sepenuhnya pada pengalaman individu.

2) Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Jika isu tersebut tidak diselesaikan, maka persiapan perlengkapan rapat berisiko mengalami keterlambatan dan ketidaksesuaian dengan kebutuhan yang sebenarnya. Ketergantungan pada pengalaman individu tanpa adanya daftar periksa dapat menyebabkan terjadinya kelalaian dalam mempersiapkan perlengkapan penting, yang pada akhirnya berdampak pada kelancaran jalannya rapat. Kondisi ini menandakan bahwa persiapan tidak optimal dan dapat menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh petugas protokol.

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

Belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan untuk Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR

RI menunjukkan perlunya pedoman yang sistematis dalam persiapan rapat. Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung SMART Governance terlihat pada kemampuan ASN untuk menyusun dan menggunakan daftar periksa sebagai instrumen penting, yang menyederhanakan proses persiapan rapat, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kelancaran jalannya rapat. Dengan adanya daftar periksa yang lengkap dan terstruktur, ASN dapat menjalankan tugasnya secara akuntabel, dan adaptif.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Diantara isu-isu tersebut, penulis meyakini bahwa terdapat prioritas isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Untuk mengetahui isu yang menjadi prioritas untuk dilakukan analisa lebih lanjut dalam aktualisasi pelatihan dasar ini, maka penulis menggunakan teknik penetapan prioritas masalah. Penetapan isu utama menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan penjelasan dan indikator sebagai berikut:

- U (Urgency)* : Seberapa mendesak isu tersebut untuk segera ditangani
S (Seriousness) : Seberapa serius dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut
G (Growth) : Seberapa cepat isu tersebut dapat memburuk jika tidak segera ditangani

Tabel 3. 2 Indikator penilaian USG

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
<i>URGENCY</i>	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
<i>SERIOUSNESS</i>	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
<i>GROWTH</i>	5	Sangat Serius	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	Ada kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

2. Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini isu prioritas yang dipilih menggunakan metode USG dengan hasil berikut ini:

Tabel 3. 3 Hasil pemilihan isu prioritas

No.	Isu	Krtiteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	5	4	4	13	1
2	Belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	3	4	4	11	2
3	Belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	4	3	3	10	3

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG di atas, total nilai tertinggi didapatkan pada isu pertama, yaitu kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Isu ini memiliki total nilai 13 poin yang akan diangkat sebagai isu utama yang akan dibahas. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

- a. Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Isu pertama, yaitu kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, memiliki tingkat **urgency** yang sangat tinggi karena pengaturan tata tempat berkaitan langsung dengan jalannya rapat dan citra lembaga sehingga harus segera ditangani. Dari sisi **seriousness**, isu ini juga tergolong serius karena jika terjadi kesalahan tata tempat, maka penghormatan terhadap pejabat berdasarkan kedudukannya dalam negara, pemerintahan, maupun masyarakat berpotensi tidak terlaksana sebagaimana mestinya. Selain itu, tingkat **growth** isu ini cukup besar karena jika dibiarkan berulang, akan menimbulkan citra negatif dan kesan kurang profesional dalam penyelenggaraan rapat. Oleh karena itu, pengoptimalan dalam hal pelayanan tentang pedoman tata tempat rapat tersebut diupayakan secepat mungkin demi terciptanya pelayanan yang prima.

- b. Belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Isu kedua, yaitu belum optimalnya koordinasi untuk persiapan rapat, memiliki tingkat **urgency** sedang karena tidak terlalu mendesak seperti isu tata

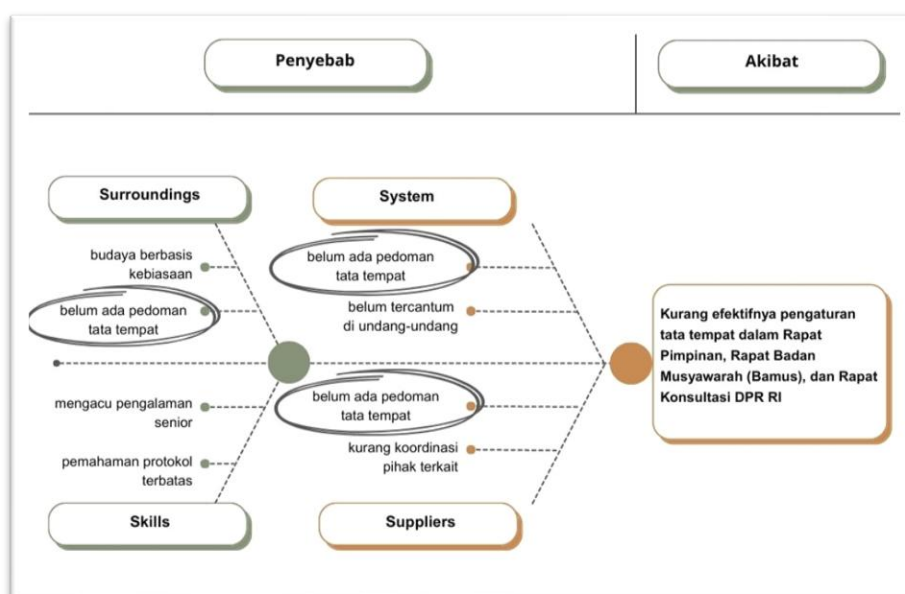
tempat, namun tetap perlu ditindaklanjuti segera. Dari segi **seriousness**, isu ini cukup tinggi karena lemahnya koordinasi dapat mengganggu efektivitas persiapan dan pelaksanaan rapat. Sementara itu, tingkat **growth** juga tinggi karena jika tidak ditangani dapat memperbesar potensi miskomunikasi antarunit kerja yang berdampak pada keterlambatan persiapan rapat.

- c. Belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Isu ketiga, yaitu belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan rapat, dinilai cukup mendesak dengan tingkat **urgency** yang cukup tinggi, karena daftar periksa berfungsi sebagai panduan memastikan seluruh kebutuhan rapat terpenuhi. Namun, dari sisi **seriousness**, isu ini berada pada tingkat menengah karena meskipun penting, dampaknya tidak langsung sebesar isu tata tempat maupun koordinasi. Tingkat **growth** isu ini juga menengah, sebab jika tidak segera ditangani dapat menimbulkan ketidakefisienan dalam persiapan rapat akibat adanya perlengkapan yang terlewat atau tidak siap.

C. Analisis Isu

Penulis menggunakan teknik analisis isu diagram *fishbone* untuk mengetahui penyebab terjadinya isu prioritas. Penyebab masalah akan dibagi menjadi sejumlah kategori yang berkaitan yaitu *surroundings*, *system*, *skills*, dan *suppliers*. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Di bawah ini adalah diagram *fishbone* yang menguraikan peyebab terjadinya isu utama.



Gambar 3. 4 Diagram fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, isu utama yang terjadi adalah kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Pihak yang terlibat dan terdampak adalah Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pelaksana dukungan keprotokolan, Pimpinan DPR RI, dan peserta rapat yang tata tempatnya harus sesuai kedudukan. Isu ini terjadi di lingkungan DPR RI. Isu ini akan terjadi saat rapat tersebut jika penyebab utama tidak diselesaikan.

Isu utama ini disebabkan oleh beberapa penyebab. Dari sisi lingkungan (*surroundings*), pengaturan tata tempat masih berbasis pada kebiasaan serta belum adanya pedoman tertulis yang jelas. Dari aspek sistem (*system*), permasalahan muncul karena belum tersedia pedoman dan belum tercantum dalam regulasi atau undang-undang terkait beberapa peserta rapat yang biasanya hadir seperti staf ahli DPR RI dan lain sebagainya. Sementara itu, dari segi keterampilan (*skills*), pelaksanaan tata tempat lebih banyak mengandalkan pengalaman senior atau atasan dan masih terbatasnya pemahaman protokol terlebih yang baru saat bertugas. Adapun dari faktor pendukung (*suppliers*), belum tersedianya pedoman tata tempat dan kurangnya koordinasi antar pihak terkait juga menjadi kendala. Masalah akan terwujud dalam bentuk kesalahan urutan penempatan pejabat dan ketidaksiapan petugas dalam mengatur tata tempat.

Berdasarkan beberapa penyebab kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI ditemukan penyebab utama yang muncul di setiap kategori. Penyebab utamanya adalah belum ada pedoman tata tempat untuk rapat-rapat tersebut. Penyebab ini muncul di kategori *surroundings*, *system*, dan *supplier*. Oleh karena itu, gagasan untuk pemecahan isu selanjutnya dapat dikembangkan berdasarkan penyebab tersebut agar pengaturan tata tempat rapat terlaksana lebih optimal.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu prioritas, maka dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, penulis memiliki gagasan pemecah isu untuk ditindaklanjuti. Gagasan tersebut adalah penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sejalan dengan tema aktualisasi yang ditentukan penulis yaitu PETA: Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Hal ini berkaitan dengan tugas penulis sebagai Penata

Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi Isu	: 1. Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI 2. Belum optimalnya koordinasi untuk persiapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI 3. Belum tersusunnya daftar periksa perlengkapan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Isu yang Diangkat	: Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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	1. Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor	1. Catatan diskusi dengan mentor	Saya berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri dengan cara berdiskusi dengan mentor dalam hal ini merupakan perwujudan perilaku kompeten. Saya berusaha menumbuhkan interaksi dan hubungan yang baik dengan atasan atau mentor. Karena menjaga hubungan yang baik dengan atasan menggambarkan nilai harmonis. Pada saat berdiskusi saya menerima pendapat dan saran agar dapat menyelesaikan aktualisasi yang dalam hal ini menggambarkan nilai kolaboratif.	Manajemen ASN: Saat menjalankan diskusi dengan mentor, saya memanfaatkan setiap arahan dan masukan sebagai kesempatan untuk memperdalam pemahaman serta meningkatkan keterampilan saya dalam menyusun pedoman tata tempat rapat. Kegiatan ini menjadi bagian dari upaya pengembangan kompetensi ASN. Smart ASN: Saat saya melakukan diskusi dengan mentor, saya menerapkan hospitality dengan menjaga etika komunikasi yang ramah dan santun agar tercipta suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Saat saya melakukan diskusi dengan mentor, saya menjadikannya sebagai bagian dari jejaring pembelajaran dan sumber rujukan profesional untuk mendukung pelaksanaan tugas secara optimal (jejaring luas).	Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. Perencanaan kegiatan mendukung efisiensi kerja dalam rangka reformasi birokrasi.

		2. Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	2. Catatan diskusi dengan protokol yang berpengalaman terkait tata tempat rapat	Saya meningkatkan kompetensi diri dengan cara berdiskusi dengan petugas protokol yang berpengalaman dalam hal ini merupakan perwujudan perilaku kompeten. Pada saat berdiskusi dengan rekan kerja, saya berusaha menumbuhkan interaksi dan hubungan yang baik. Karena menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja menggambarkan nilai dasar harmonis. Pada saat berdiskusi saya menerima pendapat dan saran dari rekan kerja agar dapat menyelesaikan aktualisasi yang dalam hal ini menggambarkan nilai kolaboratif.	Manajemen ASN: Saat berdiskusi dengan protokol yang berpengalaman, saya memanfaatkan kesempatan ini untuk menambah pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan pedoman tata tempat rapat. Kegiatan ini menjadi bagian dari upaya pengembangan kompetensi ASN. Smart ASN: Dalam diskusi tersebut, saya menerapkan hospitality dimana saya menjaga etika komunikasi yang ramah dan santun agar suasana tetap nyaman dan terbuka. Saya juga menjadikan protokol yang berpengalaman sebagai bagian dari jejaring pembelajaran dan rujukan profesional untuk mendukung pelaksanaan tugas (jejaring luas).	
		3. Penyusunan hasil diskusi	3. Laporan hasil diskusi dengan mentor dan protokol	Pada saat menyusun hasil diskusi, saya memastikan seluruh poin yang telah dibahas tercantum secara jelas dan lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan dimana hal ini menggambarkan nilai akuntabel.	Manajemen ASN: Saya menyelesaikan penyusunan diskusi dengan bentuk laporan untuk memenuhi salah satu kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab. Smart ASN: Saya menyelesaikan diskusi dengan membuat laporan untuk menambah kompetensi diri dan menunjukkan sikap	

					profesional dalam bekerja.	
2.	Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	1. Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan	1. Dasar hukum atau referensi dari peraturan keprotokolan	Pada saat melakukan pengumpulan data melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan, saya memastikan bahwa seluruh data yang dikumpulkan bersumber dari peraturan resmi, sehingga sah dan dapat dipertanggungjawabkan dimana hal ini menggambarkan nilai akuntabel. Pada saat melakukan pengumpulan data melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan, saya mengutamakan penggunaan peraturan resmi sebagai dasar rujukan. Karena mengumpulkan data dari peraturan resmi mencerminkan sikap loyal kepada negara dimana harus patuh terhadap ketentuan peraturan yang berlaku.	Manajemen ASN: Saya mengumpulkan data sesuai undang-undang dan peraturan keprotokolan, mencerminkan pelaksanaan kebijakan publik yang menaati ketentuan peraturan perundang-undangan. Smart ASN: Pengumpulan data melalui peraturan keprotokolan saya laksanakan dengan berpedoman pada Pancasila dan UUD 1945, sebagai wujud perilaku ASN yang menjunjung tinggi nasionalisme.	Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI. Pengumpulan data termasuk bentuk dukungan administrasi bagi kelancaran pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
		2. Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat	2. Kumpulan dokumentasi rapat	Pada saat melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi rapat, saya memanfaatkan teknologi informasi, termasuk dokumentasi yang bersumber dari media sosial. Karena pemanfaatan teknologi untuk mendukung pekerjaan menggambarkan nilai dasar adaptif.	Manajemen ASN: Saya mengumpulkan data melalui dokumentasi rapat yang sudah tersedia. Cara ini menghemat waktu dan sumber daya sehingga tugas terlaksana lebih efektif dan efisien. Smart ASN: Saya memanfaatkan dokumentasi rapat untuk memperoleh data. Pemanfaatan teknologi ini menunjukkan keterampilan	

					mengikuti perkembangan IT dalam mendukung penugasan.	
		3. Pengolahan dan pengelompokan data	3. Rangkuman hasil pengumpulan data	Pada saat melakukan pengolahan dan pengelompokan data, saya menyusun setiap informasi yang telah dikumpulkan agar mendapatkan gambaran mengenai rancangan tata tempat. Karena dengan mengolah data tersebut saya juga bisa belajar secara mandiri yang menggambarkan nilai kompeten .	Manajemen ASN: Saya menyelesaikan pengolahan data dengan membuat rangkuman yang rapi dan lengkap. Tindakan ini memenuhi salah satu kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Smart ASN: Saya merangkum hasil pengumpulan data secara sistematis. Langkah ini menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan pekerjaan.	
3.	Penyusunan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	1. Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat	1. Rancangan/ <i>draft</i> pedoman tata tempat rapat	Pada saat melakukan penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat, saya membuat <i>draft</i> yang sistematis dan mudah dipahami untuk menjadi acuan pembuatan pedoman tata tempat. Karena kemampuan menyusun rancangan secara cermat dan terarah menggambarkan nilai dasar kompeten .	Manajemen ASN: Saya menyusun rancangan pedoman tata tempat sebagai dasar pelaksanaan tugas di bagian protokol. Langkah ini menjadi bagian dari perencanaan kinerja yang jelas dan terarah. Smart ASN: Saya menyelesaikan rancangan pedoman tata tempat sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan. Hal ini menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan.	Mendukung tugas Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu dukungan keprotokolan dalam Upacara Dewan Perwakilan Rakyat RI dan Sekretariat Jenderal. Mendukung tugas pokok Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
		2. Penyusunan pedoman tata	2. Pedoman tata tempat Rapat	Pada saat melakukan penyusunan pedoman tata	Manajemen ASN: Dengan adanya pedoman tata	

		tempat rapat	Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	tempat rapat, saya berusaha memenuhi kebutuhan pimpinan DPR RI atau peserta rapat dengan menyediakan pedoman yang sesuai peraturan agar dukungan keprotokolan berjalan tertib dan profesional. Karena memberikan pelayanan sesuai kebutuhan menggambarkan nilai dasar berorientasi pelayanan. Pada saat melakukan penyusunan pedoman tata tempat rapat, saya memastikan setiap ketentuan di dalam pedoman disusun sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai acuan resmi. Karena melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku menggambarkan nilai dasar akuntabel. Pada saat melakukan penyusunan pedoman tata tempat rapat, saya membuat inovasi dengan menghadirkan pedoman yang lebih jelas, rinci, dan mudah dipahami dari sebelumnya. Karena membuat inovasi yang mendukung kemajuan instansi menggambarkan nilai dasar adaptif.	tempat rapat, protokol dapat bekerja secara lebih profesional dan berkarakter. Hal ini mendukung pemberian pelayanan publik yang tertib dan berkualitas. Smart ASN: Saya memastikan pedoman yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Langkah ini mencerminkan integritas karena pedoman tersebut harus diterapkan secara benar.	
		3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat	3. Catatan konsultasi dengan mentor	Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat, saya berdiskusi untuk mendapatkan masukan yang tepat demi penyempurnaan pedoman yang	Manajemen ASN: Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan tujuan apakah pedoman tata tempat sudah sesuai. Hal ini dapat meningkatkan pemahaman dan	

				telah disusun. Karena kemampuan berdiskusi secara efektif dengan atasan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja menggambarkan nilai dasar kompeten. Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat, saya menerima masukan demi penyempurnaan pedoman yang telah disusun. Karena menghargai pendapat berbagai pihak untuk menghasilkan hasil kerja yang optimal bagi instansi menggambarkan nilai dasar kolaboratif.	langkah ini mendukung pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan. Smart ASN: Saat konsultasi saya menjadikan mentor sebagai bagian dari jaringan pembelajaran. Hal ini memberi saya sumber rujukan profesional yang dapat mendukung tugas-tugas saya (jejaring luas).	
4.	Sosialisasi pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	1. Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol 2. Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di	1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir dan survey	Pada saat menyusun jadwal sosialisasi, saya menyusun jadwal sesuai rencana kerja yang ditetapkan. Karena kemampuan menyusun rencana kerja menggambarkan nilai dasar kompeten. Saat sosialisasi, saya berusaha untuk berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan	Manajemen ASN: Saya membuat jadwal kegiatan sebagai bagian dari perencanaan kerja yang sistematis. Langkah ini memastikan seluruh tahapan dapat terlaksana tepat waktu dan terarah. Smart ASN: Saat saya menyusun jadwal sosialisasi saya berusaha menunjukkan kemampuan saya dalam manajemen waktu, perencanaan kerja, dan koordinasi. Hal ini mencerminkan sikap profesional dalam mendukung kelancaran tugas. Manajemen ASN: Melalui sosialisasi, saya berusaha agar seluruh bagian	Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. Sosialisasi pedoman tata tempat rapat merupakan bentuk implementasi dan penguatan tata kelola kelembagaan.

		bagian protokol		dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dimana hal tersebut menggambarkan nilai harmonis. Pada saat melaksanakan sosialisasi, saya berusaha membangun komunikasi efektif terkait pedoman tata tempat agar dapat dilaksanakan bersama-sama. Karena membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. Menggambarkan nilai dasar kolaboratif.	protokol memperoleh pemahaman yang sama terkait pedoman tata tempat rapat. Langkah ini mendukung pemberian dukungan dan pelayanan prima terhadap DPR RI. Smart ASN: Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai hospitality yaitu menjaga sikap ramah dan santun saat berinteraksi. Saya berusaha agar sosialisasi ini dapat memperkuat koordinasi dan pedoman dapat diterapkan secara konsisten di bagian protokol sebagai bagian dari jejaring luas.	
		3. Simulasi tata tempat rapat di bagian protokol	3. Catatan evaluasi hasil simulasi	Simulasi dilakukan secara bersama-sama dengan rekan protokol untuk menyamakan persepsi dan memastikan pengaturan tata tempat sesuai pedoman, mencerminkan nilai dasar kolaboratif. Saat simulasi tata tempat rapat, saya dan rekan bagian protokol menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar dan meningkatkan kemampuan teknis keprotokolan dan mengatur tata tempat sesuai pedoman yang telah disusun.	Melalui simulasi tata tempat rapat, penulis dan rekan protokol melakukan penerapan nilai pengembangan kompetensi ASN tercermin dalam upaya memahami aturan keprotokolan dan menerapkan pedoman tata tempat rapat yang sudah disusun. Smart ASN: Saat simulasi mengenai tata tempat rapat saya dan rekan protokol berusaha untuk memperkuat koordinasi dan menerapkan pedoman tata tempat rapat agar dapat dilakukan secara konsisten di bagian protokol sebagai bagian dari jejaring luas.	

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penyusunan perencanaan kegiatan								
	a) Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor								
	b) Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	c) Penyusunan hasil diskusi								
2.	Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan								
	b) Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat								
	c) Pengolahan dan pengelompokan data								
3.	Penyusunan pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat								
	b) Penyusunan pedoman tata tempat rapat								
	c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat								
4.	Sosialisasi pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol								
	b) Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol								
	c) Simulasi pedoman tata tempat rapat								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa jadwal yang mengalami perubahan dari rencana awal. Beberapa kegiatan dilaksanakan lebih awal dari jadwal yang ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan dilaksanakan lebih awal dari jadwal yang telah direncanakan untuk menghindari benturan dengan kegiatan bagian protokol lain serta memastikan seluruh rekan bagian protokol dapat berpartisipasi secara optimal. Meskipun terdapat perubahan waktu, seluruh kegiatan tetap terlaksana sesuai dengan tujuan dan capaian yang telah ditetapkan.

Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penyusunan perencanaan kegiatan								
	a) Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor		8						
	b) Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	1	10						
	c) Penyusunan hasil diskusi		10						
2.	Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan		11-12	15-17					
	b) Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat		11-12	15-17					
	c) Pengolahan dan pengelompokan data			17					
3.	Penyusunan pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat			18-19	22				
	b) Penyusunan pedoman tata tempat rapat				22-30				
	c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat				30				
4	Sosialisasi pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI								
	a) Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol					2			
	b) Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol					3			
	c) Simulasi pedoman tata tempat					13			

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini terlaksana dengan lancar. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari empat kegiatan yang masing-masing kegiatannya terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan telah mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, serta karakteristik SMART ASN, sehingga sejalan dengan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi, tugas dan fungsi, serta tujuan organisasi.

1. Penyusunan perencanaan kegiatan

a. Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor

Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor dilaksanakan pada 8 September 2025. Pada saat diskusi dengan mentor, hal yang dibahas adalah substansi yang perlu dicantumkan dalam pedoman tata tempat. Mentor selaku Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal menekankan bahwa penyusunan pedoman tata tempat merupakan bagian dari tugas penata keprotokolan subbagian ini. Hasil dari diskusi ini adalah arahan konsultasi dengan Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal agar mendapatkan penjelasan detail salah satunya terkait arahan pimpinan dan kebiasaan pengaturan tata tempat pada Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI.

Diskusi juga menekankan pentingnya membangun basis data yang tertata agar mudah diakses untuk seluruh petugas protokol DPR RI. Tujuan penyusunan buku saku sebagai acuan teknis adalah untuk menjaga standar pelayanan keprotokolan agar sesuai harapan Pimpinan DPR RI maupun Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI. Langkah ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan DPR RI.

<https://bit.ly/catatandiskusimentor>



Gambar 5. 1 Catatan diskusi dengan mentor



Gambar 5. 2 Diskusi terarah dengan mentor

b. Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Pelaksanaan diskusi terarah dengan pegawai protokol khususnya dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR dilaksanakan pada 1 September 2025 dan 10 September 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai pelaksanaan ketiga jenis rapat tersebut, baik dari aspek keprotokolan maupun kebiasaan dan arahan yang telah diterapkan di lapangan. Pada saat melakukan diskusi dengan protokol yang berpengalaman mengenai pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, penulis bersama para pegawai protokol membahas hal-hal relevan yang dapat dicantumkan dalam pedoman tata tempat, kebiasaan yang berlaku di lapangan, serta manfaat adanya pedoman sebagai panduan resmi. Diskusi ini dilakukan sebanyak dua kali, yaitu bersama petugas protokol yang bertugas langsung dalam pelaksanaan rapat serta dengan Kepala Subbagian Acara Pimpinan. Keduanya memberikan arahan dan masukan yang sangat berharga terkait penyempurnaan isi dan format pedoman. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengaturan tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI.



Gambar 5. 3 Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol

<https://bit.ly/catatandiskusiiprotokol>



Gambar 5. 4 Catatan diskusi dengan protokol yang berpengalaman terkait tata tempat rapat

c. Penyusunan hasil diskusi

Penyusunan hasil diskusi dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025 sebagai tindak lanjut dari kegiatan diskusi terarah yang telah dilakukan sebelumnya bersama mentor dan pegawai protokol. Setiap saran dan pandangan yang disampaikan oleh peserta diskusi disusun secara cermat untuk memastikan kesesuaian dengan konteks pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Seluruh hasil diskusi dituangkan dalam laporan tertulis yang disusun secara runtut. Dengan demikian, tahap penyusunan hasil diskusi ini menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa setiap masukan yang diterima dapat diimplementasikan secara optimal dalam penyusunan pedoman.

<https://bit.ly/laporandiskusi2>

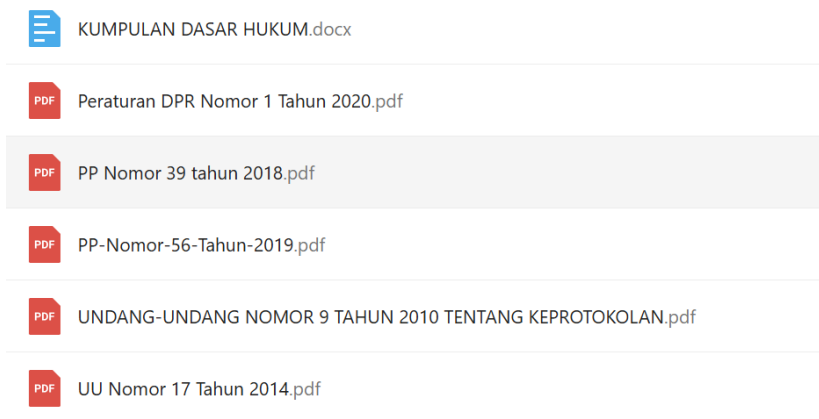


Gambar 5. 5 Laporan hasil diskusi dengan mentor dan protokol

2. Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

a. Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan

Pengumpulan data dilakukan melalui undang-undang, peraturan, maupun tata tertib. Kegiatan ini dilakukan melalui 11-17 September 2025. Seluruh informasi yang dihimpun dipastikan bersumber dari peraturan resmi sehingga sah, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai dasar penyusunan tata tempat, penulis mengambil referensi dari Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (diubah dengan PP. Nomor 56 Tahun 2019). Selain itu, penulis juga menggunakan Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, yang di dalamnya memuat penjelasan mengenai Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Setelah melakukan kajian pustaka terhadap undang-undang, peraturan, dan tata tertib yang relevan, penulis memperoleh pemahaman mengenai dasar hukum keprotokolan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan keprotokolan, khususnya pada pelaksanaan rapat-rapat tersebut.



Gambar 5. 6 Dasar hukum atau referensi dari peraturan keprotokolan

b. Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat

Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat dimulai 11-17 September 2025. Pada tahap pengumpulan data melalui dokumentasi rapat, penulis menghimpun berbagai dokumentasi berupa foto maupun video dari rapat-rapat terdahulu. Data tersebut diperoleh melalui kanal resmi DPR RI seperti YouTube DPR RI, TVR Parlemen, serta akun Instagram DPR RI, termasuk dokumentasi pribadi dari pimpinan, anggota DPR RI, dan grup *whatsapp* bagian protokol. Hasil dari kegiatan ini berupa kumpulan dokumentasi rapat yang dapat digunakan sebagai referensi dalam penyusunan pedoman tata tempat. Kumpulan dokumentasi tersebut juga bermanfaat bagi pegawai protokol terlebih yang baru agar mendapatkan gambaran mengenai Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat kendala, yaitu jumlah dokumentasi yang tersedia masih terbatas sehingga perlu upaya lebih lanjut dalam melengkapi data agar dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif. Upaya yang dilakukan adalah memperbarui dokumentasi dengan mengunggah di *cloud* setiap ada kegiatan.

<https://bit.ly/dokumentasirapatcloud>



Gambar 5. 7 Kumpulan dokumentasi rapat terdahulu

c. Pengolahan dan pengelompokan data

Kegiatan pengolahan dan pengelompokan data dilaksanakan pada 17 September 2025. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun serta menyeleksi informasi yang telah diperoleh baik dari dasar hukum berupa undang-undang maupun dari dokumentasi rapat terdahulu. Data yang terkumpul kemudian diolah kembali untuk dipilih mana saja yang relevan serta sesuai untuk dicantumkan dalam pedoman tata tempat. Proses ini dilakukan secara sistematis agar menghasilkan rangkuman yang jelas, rapi, dan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai rancangan tata tempat.

<https://bit.ly/dasarhukumdokumentasi>



Gambar 5. 8 Rangkuman hasil pengumpulan data

3. Penyusunan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

a. Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat

Kegiatan ini dilaksanakan pada 18-22 September 2025. Pada tahapan ini, penulis mulai menyusun *draft* tata tempat sebagai rancangan awal pedoman. *Draft* tersebut masih menggunakan desain sederhana, namun sudah menggambarkan pengaturan tata tempat rapat berdasarkan prinsip keprotokolan dan arahan pimpinan yang berlaku. Penulis menempatkan unsur-unsur penting seperti Pimpinan DPR RI, Pimpinan dan Pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), serta mitra kerja atau kementerian pada *draft* tersebut. Penyusunan draft ini bertujuan untuk memastikan setiap unsur memiliki posisi yang tepat berdasarkan kedudukan dan fungsi masing-masing. Tahapan ini menjadi dasar penting sebelum dilakukan penyempurnaan desain pedoman tata tempat pada tahap berikutnya.

<https://bit.ly/draftpedomantatatempat>



Gambar 5. 9 Draft tata tempat rapat

b. Penyusunan pedoman tata tempat rapat

Kegiatan ini dilaksanakan pada 22-30 September 2025. Pada tahapan ini, penulis melakukan kegiatan penyusunan pedoman tata tempat dengan memanfaatkan aplikasi canva sebagai alat bantu desain visual. Penulis menyusun pedoman untuk masing-masing jenis rapat, yaitu Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Dalam pedoman tersebut dicantumkan definisi setiap jenis rapat serta tautan dokumentasi rapat sebagai referensi. Pedoman ini juga memuat dasar hukum yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Tata Tertib DPR RI yang telah dirangkum secara sistematis. Selain itu, pedoman ini mencantumkan tahapan persiapan serta panduan mengenai hal-hal yang harus dilakukan oleh protokol selama pelaksanaan rapat.

Dalam penyusunan pedoman tersebut turut diatur pengaturan dan penempatan posisi Pimpinan DPR RI, Pimpinan serta Pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), serta mitra kerja atau kementerian terkait. Proses ini bertujuan untuk menghasilkan rancangan tata tempat yang proporsional, mudah dipahami, dan siap dijadikan acuan. Pedoman tata tempat rapat yang sudah siap nantinya akan diunggah ke bank data Bagian Protokol *TataNest* untuk memudahkan protokol mengakses pedoman tersebut saat akan bertugas. Pedoman ini juga menjadi sarana transfer ilmu bagi protokol baru dalam melaksanakan tugas keprotokolan.

<https://bit.ly/pedomanPETA>



Gambar 5. 10 Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

c. Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat dilaksanakan pada 30 September 2025. Pada tahapan ini, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas dan meninjau hasil penyusunan pedoman tata tempat rapat. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan, koreksi, serta saran perbaikan agar isi pedoman sesuai dengan kaidah keprotokolan dan kebutuhan lembaga. Berdasarkan hasil konsultasi dan arahan dari mentor, penulis memperoleh sejumlah masukan untuk penyempurnaan pedoman tata tempat rapat. Beberapa saran yang diberikan antara lain agar desain *cover* diganti dengan bentuk ruang rapat yang lebih relevan dan sederhana, sehingga mudah dipahami serta diingat oleh siapa pun yang melihatnya. Selain itu, mentor juga menyarankan agar ukuran *font* pada bagian peraturan dibuat lebih kecil. Warna khusus disarankan untuk membedakan setiap Pimpinan Fraksi agar lebih mudah dikenali. Melalui konsultasi ini, penulis dapat menyempurnakan pedoman sehingga lebih sistematis, relevan, dan dapat diterapkan secara efektif.



Gambar 5. 11 Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat

<https://bit.ly/konsultasipeta>



Gambar 5. 12 Catatan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. 13 Gambar cover sebelum konsultasi mentor



Gambar 5. 14 Gambar cover setelah konsultasi dengan mentor

4. Sosialisasi pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

a. Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol

Kegiatan ini dilaksanakan pada 2 Oktober 2025. Penulis menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi terkait Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sebagai bagian dari upaya penerapan pedoman tersebut di lingkungan kerja. Jadwal kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan lebih awal dari waktu yang telah ditetapkan dalam rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat berlangsung efektif dengan jumlah peserta sosialisasi yang cukup. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan koordinasi dengan rekan-rekan CPNS Protokol yang turut melaksanakan kegiatan sosialisasi serupa. Langkah tersebut ditempuh guna meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan, khususnya dalam hal pengumpulan peserta

sosialisasi agar dapat dilaksanakan secara bersamaan pada satu waktu.

<https://bit.ly/undangansosialisasi16>



Gambar 5. 15 Undangan Sosialisasi

b. Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol

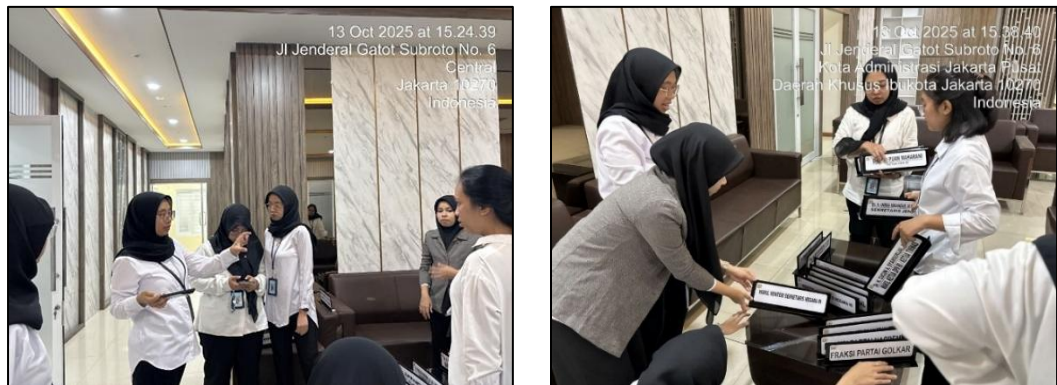
Pelaksanaan sosialisasi diselenggarakan pada 3 Oktober 2025. Penulis bersama dengan CPNS bagian protokol lainnya melaksanakan kegiatan sosialisasi di Bagian Protokol. Hal ini merupakan sebagai bagian dari upaya penyebarluasan pemahaman mengenai pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh pegawai protokol memahami tata cara pengaturan tata tempat yang sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Dalam pelaksanaannya, penulis memaparkan isi pedoman secara sistematis serta memberikan contoh penerapan tata tempat pada rapat-rapat tersebut. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh pegawai protokol dapat menerapkan pedoman dengan lebih konsisten, sehingga pelaksanaan rapat di DPR RI berlangsung lebih tertib, efektif, dan profesional.



Gambar 5. 16 Sosialisasi Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

c. Simulasi tata tempat rapat di bagian protokol

Kegiatan simulasi penggunaan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI dilaksanakan pada 13 Oktober 2025. Dalam pelaksanaannya, peserta dibagi menjadi tiga kelompok untuk setiap rapat. Saat simulasi peserta, mengatur tata tempat rapat berdasarkan kondisi “sebelum” dan “sesudah” penggunaan pedoman. Melalui perbandingan tersebut, terlihat adanya perbedaan sebelum dan sesudah menggunakan pedoman. Sebelum adanya pedoman tata tempat, para peserta tampak mengalami kebingungan dalam menyusun tata tempat yang sesuai. Proses pengaturan tata tempat memerlukan waktu yang cukup lama karena harus melalui diskusi berulang serta melakukan pencarian informasi untuk memastikan penempatan yang tepat. Setelah adanya pedoman, posisi tata tempat rapat belum masih belum sesuai. Setelah adanya pedoman tata tempat, proses pengaturan tata tempat menjadi lebih terarah, cepat, dan sudah sesuai pedoman yang berlaku. Peserta dapat dengan mudah memahami acuan yang digunakan sehingga pengaturan tata tempat rapat dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan sesuai standar yang telah ditetapkan.



Gambar 5. 17 Simulasi Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

<https://bit.ly/hasilsimulasipeta>



Gambar 5. 18 Catatan evaluasi hasil simulasi

Penulis bersama rekan protokol telah mencoba untuk menerapkan pedoman tata tempat ini saat masih dalam bentuk *draft* pada pelaksanaan Rapat Pimpinan pada tanggal 22 September 2025. Penerapan pedoman tersebut dilakukan sebagai upaya untuk menguji kesesuaian pedoman. Hasilnya, pengaturan tata tempat rapat menjadi lebih mudah, cepat, dan efektif.



Gambar 5. 19 Rapat Pimpinan 22 September 2025

C. Stakeholder

Berikut adalah *stakeholder* pada proses aktualisasi ini diantaranya:

1. Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar dan pimpinan dalam kegiatan Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal dalam melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
2. Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal selaku pimpinan dalam kegiatan Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan arahan pimpinan.
3. Seluruh pegawai protokol Sekretariat Jenderal DPR RI selaku pelaksana lapangan yang menjalankan pedoman tata tempat rapat, memberikan dukungan teknis, serta memastikan kelancaran jalannya rapat sesuai standar keprotokolan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menyusun laporan aktualisasi ini diharapkan tidak memiliki kendala yang berarti. Namun diperlukan untuk melakukan identifikasi kendala dan strategi yang akan terjadi. Berikut adalah tabel kendala dan strategi yang sedang dan akan dihadapi oleh penulis:

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

KENDALA	STRATEGI MENGHADAPI KENDALA
Untuk menyusun Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI diperlukan keahlian dalam mendesain dan menggunakan aplikasi desain. Namun, penulis belum memiliki kemampuan desain grafis yang optimal.	Penulis akan berupaya meningkatkan kemampuan desain grafis, sekaligus berkonsultasi dengan mentor atau protokol yang memiliki keahlian desain untuk menyelaraskan pedoman dengan mempertimbangkan keindahan dan desain yang tepat.
Dokumentasi terkait Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI terbatas dan sulit ditemukan.	Penulis akan melakukan pengumpulan dokumentasi rapat secara berkala dan berkoordinasi dengan pegawai senior untuk dokumentasi lama.
Peraturan keprotokolan dan arahan pimpinan dapat mengalami perubahan sewaktu-waktu.	Penulis akan melakukan peninjauan ulang dan pembaruan pedoman apabila terdapat perubahan pada peraturan keprotokolan atau arahan pimpinan terbaru.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan isu kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI dengan gagasan isu penyusunan tata tempat rapat tersebut dapat memberikan dampak nyata baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh penulis ataupun bagian protokol, tetapi juga dapat mendukung peningkatan kualitas layanan kelembagaan DPR RI secara menyeluruh. Berikut analisis dampaknya:

1. Dampak Jangka Panjang

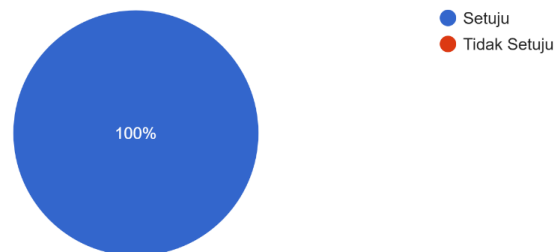
- Meningkatkan profesionalisme dan citra kelembagaan DPR RI**, melalui penyelenggaraan rapat yang sesuai standar keprotokolan.
- Menjadi referensi bagi lembaga atau instansi lain** dalam menyusun pedoman serupa.
- Memastikan keberlanjutan pengetahuan melalui pedoman yang dapat digunakan oleh ASN baru**. Pegawai baru tidak perlu belajar hanya dari pengalaman senior atau atasan, melainkan sudah memiliki pedoman resmi yang dapat dipahami dengan cepat.

2. Dampak Jangka Pendek

- a. **Mempermudah pengaturan tata tempat rapat** karena seluruh pegawai memiliki pedoman yang jelas, seragam, mudah dipahami, dan diakses. Berdasarkan survey yang telah dilaksanakan, 35 pegawai protokol menyetujui bahwa sebelum adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat sulit dan membingungkan. Namun, setelah adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat lebih mudah dan terarah.

Sebelum adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat sulit dan membingungkan.

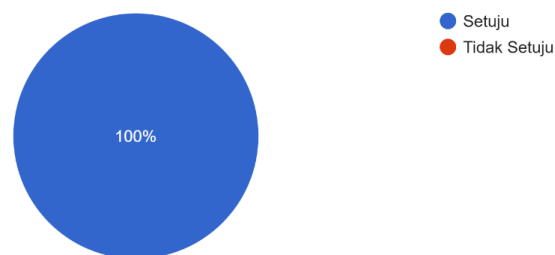
35 jawaban



Gambar 5. 20 Hasil survey kondisi sebelum adanya pedoman tata tempat rapat

Setelah adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat lebih mudah dan terarah.

35 jawaban

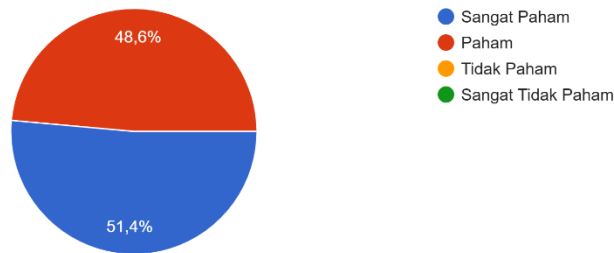


Gambar 5. 21 Hasil survey kondisi setelah adanya pedoman tata tempat rapat

Pengaturan tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sebelumnya dinilai sulit dan membingungkan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman tata tempat yang mudah dipahami dan dapat menjadi acuan bagi seluruh petugas. Berdasarkan hasil survei, sebanyak 51,4% (18 orang) responden menyatakan sangat paham terhadap penggunaan pedoman, sedangkan 48,6% (17 orang) lainnya menyatakan paham terhadap pedoman tersebut.

Seberapa paham anda tentang penggunaan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI?

35 jawaban



Gambar 5. 22 Pemahaman protokol mengenai pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, dan Rapat Konsultasi

- b. **Mengurangi potensi kesalahan pengaturan tata tempat rapat** karena setiap petugas memiliki pedoman yang sama sesuai ketentuan keprotokolan dan arahan pimpinan. Pada simulasi kecil yang dilakukan di bagian protokol, terlihat perbedaan sebelum dan sesudah menggunakan pedoman tata tempat rapat. Sebelum menggunakan pedoman tata tempat rapat, pengaturan tata tempat Pimpinan DPR RI belum sesuai. Namun, setelah menggunakan pedoman tata tempat, pengaturan tata tempat tempat Pimpinan DPR RI sudah sesuai.



Gambar 5. 23 Simulasi sebelum menggunakan pedoman tata tempat rapat

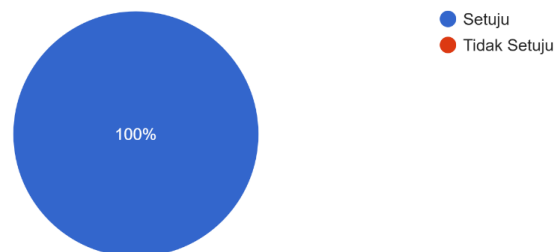


Gambar 5. 24 Simulasi setelah menggunakan pedoman tata tempat rapat

- c. **Meningkatkan efisiensi waktu persiapan rapat** karena petugas protokol tidak perlu lagi berdiskusi panjang, bertanya pada senior, atau menunggu arahan atasan untuk mengatur tata tempat rapat. Berdasarkan survey dan simulasi kecil terlihat perbedaan waktu persiapan sebelum dan sesudah menggunakan pedoman tata tempat. Pada saat simulasi diperlukan waktu kurang lebih 3 menit untuk pengaturan tata tempat rapat saat tidak menggunakan pedoman tata tempat. Namun, setelah rapat, waktu pengaturan tata tempat hanya memerlukan kurang lebih 1 menit. Berdasarkan hasil survei, seluruhnya menyatakan setuju bahwa sebelum adanya pedoman tata tempat, pengaturan tata tempat rapat memerlukan waktu lebih lama. Setelah pedoman diterapkan, 35 responden juga setuju bahwa pengaturan menjadi lebih cepat dan efisien. Hasil ini menunjukkan adanya peningkatan efektivitas setelah penggunaan pedoman.

Sebelum adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat rapat memerlukan waktu yang lebih lama.

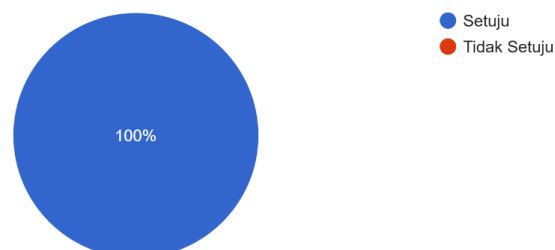
35 jawaban



Gambar 5. 25 Survey waktu pengaturan tata tempat rapat sebelum menggunakan pedoman

Setelah adanya pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI, pengaturan tata tempat rapat menjadi lebih cepat dan efisien.

35 jawaban



Gambar 5. 26 Survey waktu pengaturan tata tempat rapat setelah menggunakan pedoman

Bagian Protokol merasakan dampak positif dari penerapan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Hal ini tergambar dalam video testimoni mengenai pedoman ini. Berikut untuk tautannya: <https://bit.ly/videotestimonipeta>

Untuk mengukur keberhasilan penyusunan Pedoman Tata Tempat Rapat, dilakukan analisis menggunakan pendekatan QQTC (*Quality, Quantity, Time, Cost*). Pendekatan ini digunakan untuk menilai kualitas produk yang dihasilkan, jumlah capaian yang diperoleh, waktu yang dibutuhkan, serta biaya yang dikeluarkan. Analisis ini memberikan gambaran yang jelas mengenai perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi. Berikut untuk tabel penjelasannya:

Tabel 5. 3 Analisis Dampak Menggunakan QQTC (Quality, Quantity, Time, Cost)

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi	Keterangan
Kualitas (<i>Quality</i>)	Belum tersedia pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI.	Telah tersedia pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI berbasis online yang dapat diakses pegawai protokol.	Pedoman dapat diakses melalui kode QR atau bank data bagian protokol.
	Pengaturan tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sulit dan membingungkan.	Pengaturan tata tempat rapat menjadi lebih mudah dan terarah. Berdasarkan <i>sampling</i> , 35 protokol memahami penggunaan pedoman tata tempat rapat	Berdasarkan survey terkait pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI yang telah dilakukan pada 35 protokol. Sebanyak 51,4% (18 orang) sangat paham mengenai penggunaan pedoman dan 48,6% (17 orang) paham mengenai penggunaan pedoman.
Kuantitas (<i>Quantity</i>)	Terjadi satu kali kesalahan pengaturan tata tempat pada rapat konsultasi.	Tidak terdapat kesalahan pengaturan tata tempat setelah pedoman diterapkan.	Berdasarkan simulasi pada 13 Oktober 2025, protokol melakukan kesalahan pengaturan tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI sebelum menggunakan pedoman. Setelah menggunakan pedoman, pengaturan tata tempat rapat sudah sesuai.
Waktu (<i>Time</i>)	Waktu pengaturan tata tempat 3 menit.	Waktu pengaturan tata tempat 1 menit.	Berdasarkan simulasi pada 13 Oktober 2025, untuk masing-masing rapat memerlukan waktu kurang lebih 3 menit untuk pengaturan tata tempatnya. Setelah menggunakan pedoman, rata-rata waktu yang diperlukan kurang lebih 1 menit. Jenis rapat berbeda,

			namun masing-masing melalui tahapan kegiatan yang sama.
Biaya (Cost)	Tidak ada biaya sebelum aktualisasi.	Tidak ada biaya setelah aktualisasi.	Sebelum dan sesudah aktualisasi tidak memerlukan biaya.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi dengan judul PETA: Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR bertujuan untuk menciptakan pedoman tata tempat rapat yang jelas, rinci, dan mudah dipahami juga sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Pedoman ini menjadi bagian penting dalam tugas memberikan dukungan keprotokolan dalam Upacara Dewan Perwakilan Rakyat RI dan Sekretariat Jenderal. Dengan adanya pedoman tersebut, tugas protokol dapat dilaksanakan lebih efektif dan profesional, sejalan dengan tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan aktualisasi ini juga mencerminkan keterkaitan langsung dengan materi Pelatihan Dasar yang telah diikuti. Melalui kegiatan ini, ASN diharapkan mampu menunjukkan peran strategisnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa. Dengan demikian, pedoman tata tempat rapat tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga wujud nyata aktualisasi kompetensi ASN dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang responsif, akuntabel, dan profesional.

Dengan aktualisasi ini, saya bahagia karena dalam prosesnya saya dapat belajar banyak, berdiskusi dengan *coach*, mentor, dan rekan kerja, serta memahami lebih dalam tentang peran penting keprotokolan dalam mendukung tugas DPR RI. Saya juga bangga dapat berkontribusi secara langsung melalui penyusunan pedoman ini, karena hasilnya bukan hanya bermanfaat bagi diri saya sendiri, tetapi juga bagi Bagian Protokol dan lingkungan kerja DPR RI secara keseluruhan. Pengaturan tata tempat yang sesuai dengan ketentuan keprotokolan tidak hanya memberikan kenyamanan bagi pejabat DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI dalam melaksanakan rapat, tetapi juga menegaskan citra instansi sebagai lembaga negara yang profesional, berwibawa, dan menghormati tata urutan kedudukan para pejabat yang hadir.

B. Saran

Berikut adalah saran yang dapat penulis berikan untuk unit kerja Bagian Protokol khususnya Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal:

1. Protokol harus memiliki pemahaman mendasar mengenai aturan tata tempat yang berlandaskan pada peraturan keprotokolan.
2. Peraturan dapat mengalami perubahan, demikian pula dengan penggunaan ruangan rapat yang sewaktu-waktu dapat berganti. Seiring berjalannya waktu, berbagai dinamika juga dapat memengaruhi tata tempat yang telah diatur dalam Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI. Oleh karena itu, pedoman tersebut bersifat dinamis dan perlu dikembangkan serta diperbarui secara berkala.

Daftar Pustaka

- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020). *Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019.
- Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018
- Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.
- Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Suwitra, I. M. G. N., Widanti, N. P. T., & Wiadnyani, I. A. P. S. (2024). *Efektifitas Penggunaan Panduan Keprotokolan dalam Kegiatan Adat Melalui Pembuatan Panduan Digital di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar*. *Manajemen Strategis Terkini*, 6(4).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Kegiatan 1 : Penyusunan perencanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor 2. Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI 3. Penyusunan hasil diskusi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Catatan diskusi dengan mentor 2. Catatan diskusi dengan protokol yang berpengalaman terkait tata tempat rapat 3. Laporan hasil diskusi dengan mentor dan protokol Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Pengembangan kompetensi ASN, hospitality dan jejaring luas 2. Pengembangan kompetensi ASN, hospitality dan jejaring luas 3. Menjalankan kewajiban ASN dan menunjukan sikap profesional Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang berintegritas dan akuntabel	- OK - Kata asing dicetak miring	

dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. Perencanaan kegiatan mendukung efisiensi kerja dalam rangka reformasi birokrasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: 1. Kompeten, Harmonis, Kolaboratif 2. Kompeten, Harmonis, Kolaboratif 3. Akuntabel		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Kegiatan 2 : Pengumpulan data untuk bahan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan 2. Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat 3. Pengolahan dan pengelompokan data Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Dasar hukum atau referensi dari peraturan keprotokolan 2. Kumpulan dokumentasi rapat 3. Rangkuman hasil pengumpulan data Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Pelaksanaan kebijakan publik yang menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, nasionalisme 2. Efektif dan efisien, IT 3. Kewajiban ASN, profesional Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan	OK	

internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI. Pengumpulan data termasuk bentuk dukungan administrasi bagi kelancaran pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK: 1. Akuntabel, Loyal 2. Adaptif 3. Kompeten		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Kegiatan 3 : Penyusunan pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat 2. Penyusunan pedoman tata tempat rapat 3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Rancangan/ draft pedoman tata tempat rapat 2. Pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI 3. Catatan konsultasi dengan mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Perencanaan kinerja yang jelas dan terarah, profesional 2. Pelayanan publik yang tertib dan berkualitas, integritas 3. Pengembangan kompetensi ASN, jejaring luas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung tugas Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu dukungan keprotokolan dalam Upacara Dewan	- Cover diganti bentuk ruang rapat	

Perwakilan Rakyat RI dan Sekretariat Jenderal Mendukung tugas pokok Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait. Penguatan Nilai BerAKHLAK: 1. Kompeten 2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif 3. Kompeten, kolaboratif		
---	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Kegiatan 4 : Sosialisasi pedoman tata tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

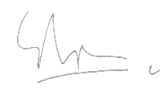
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol 2. Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol 3. Simulasi tata tempat rapat di bagian protokol Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir dan survey 3. Catatan evaluasi hasil simulasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Perencanaan kerja, profesional 2. Pelayanan prima, hospitality, jejaring luas 3. Pengembangan kompetensi ASN, jejaring luas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Misi Setjen DPR RI: Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI. Sosialisasi pedoman tata tempat rapat merupakan	Lanjutkan!	

bentuk implementasi dan penguatan tata kelola kelembagaan. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1. Kompeten 2. Harmonis, Kolaboratif 3. Kolaboratif, Kompeten		
---	--	--

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199603252025062005

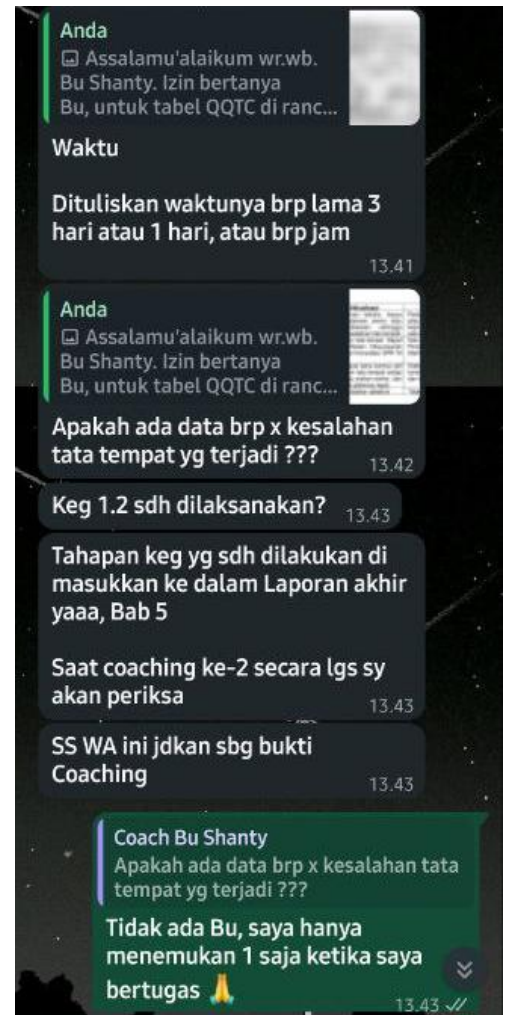
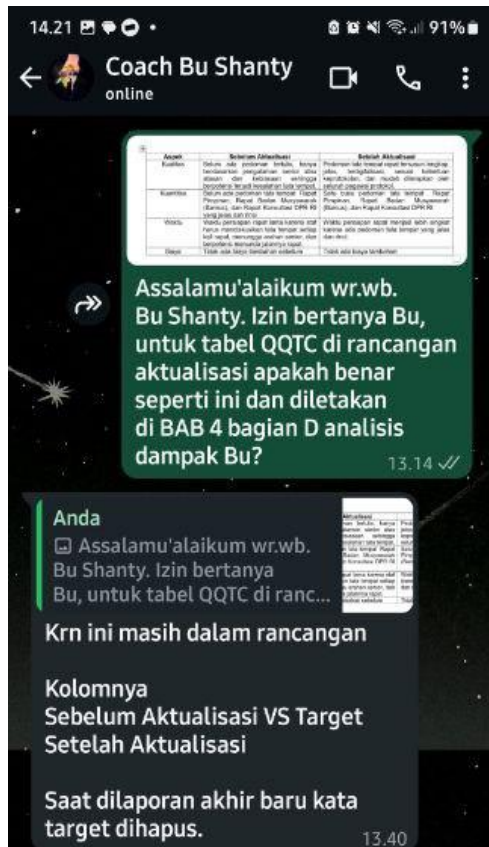
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Tabel QQTC pada rancangan dan laporan aktualisasi	Whatsapp	-Kualitas dan Kuantitas sebelum dan sesudah aktualisasi harus detail -Memasukkan tahapan kegiatan di bab 5	
2	26 September 2025	Laporan aktualisasi Bab V	Tatap Muka	-Mencantumkan tanggal di jadwal pelaksanaan kegiatan dan di penjelasan tahapan kegiatan -Mengadakan simulasi agar mengetahui dampak sebelum dan sesudah aktualisasi (misalnya waktu)	
3	09 Oktober 2025	Bab V laporan aktualisasi	Whatsapp	-Kode QR untuk hasil kegiatan sudah dicantumkan	
4	21 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Aktualisasi	Zoom	-Memperbaiki format laporan akhir -Analisis dampak yaitu dampak jangka pendek dan panjang	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14	Dst..				

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 3. Bukti *Coaching*

Bukti *Coaching* 1: 10 September 2025



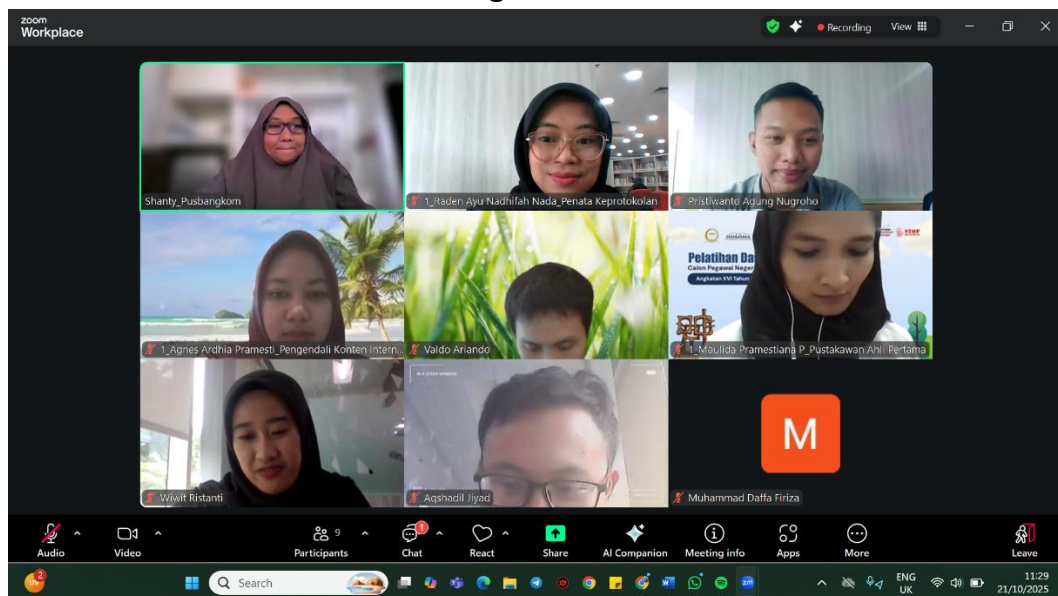
Bukti *Coaching* 2: 26 September 2025



Bukti Coaching 3: 09 Oktober 2025



Bukti Coaching 4: 21 Oktober 2025



Lampiran 4. Laporan Perkembangan Aktualisasi Mingguan



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

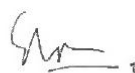
Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
NIP : 199603252025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
Gagasan : Penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Pelaksanaan diskusi terarah dengan mentor	
2.	Pelaksanaan diskusi terarah dengan protokol yang berpengalaman terhadap Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI	
3.	Penyusunan hasil diskusi	

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012



Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242009122002



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 : Raden Ayu Nadhifah Nada
 NIP : 199603252025062005
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
 Gagasan : Penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Pengumpulan data atau referensi melalui undang-undang dan peraturan keprotokolan	
2	Pengumpulan data melalui dokumentasi rapat	

		 20250715 RAPAT KONSULTASI.jpg  20250820 RAPAT KONSULTASI.jpg  20250821 RAPAT KONSULTASI.jpg  20250922 RAPAT KONSULTASI.jpg  RAPAT KONSULTASI.jpg
3	Pengolahan dan pengelompokan data	https://bit.ly/KEGIATAN2TAHAP3

Coach

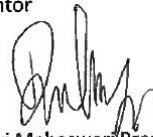


Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Mentor



Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242009122002



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

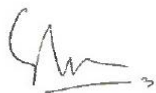
Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
 NIP : 199603252025062005
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
 Gagasan : Penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Penyusunan rancangan pedoman tata tempat rapat	

2	Penyusunan pedoman tata tempat rapat	 
3	Konsultasi dengan mentor terkait hasil pedoman tata tempat rapat	

Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor



Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242009122002



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- 4

Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada
 NIP : 199603252025062005
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Kurang efektifnya pengaturan tata tempat dalam Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
 Gagasan : Penyusunan pedoman tata tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Penjadwalan sosialisasi tata tempat rapat di bagian 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 Surat Nomor : SEPT/001/2025 Tgl : 30 Oktober 2025 Kepada : Kepala Bagian Protokol Materi : Sosialisasi dan Penjadwalan Kegiatan Rapat Konten : 1. Mengingat Rapat Pimpinan (RP) 2. Rapat Badan Musyawarah (Bamus) 3. Rapat Konsultasi DPR RI 4. Rapat Kerja DPR RI Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada Kepala Bagian Protokol untuk dilaksanakan sosialisasi dan penjadwalan kegiatan rapat di bagian protokol. Ditujukan kepada Kepala Bagian Protokol untuk dilaksanakan sosialisasi dan penjadwalan kegiatan rapat di bagian protokol. Atas perintah, Kepala Bagian Protokol Raden Ayu Nadhifah Nada
2	Pelaksanaan sosialisasi tata tempat rapat di bagian protokol	3 Oct 2025 09:57:30 Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta

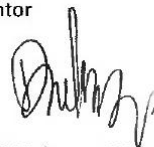
3	Simulasi pedoman tata tempat rapat	
---	------------------------------------	--

Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 22 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor



Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242009122002

Lampiran 5. Hasil Survey Pedoman Tata Tempat Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI



<https://bit.ly/surveysosialisasipeta>

Lampiran 6. Absensi Sosialisasi



<https://bit.ly/absensisosialisasi03102025>

Lampiran 7. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XVI
 Nama : Raden Ayu Nadhifah Nada, S.S.
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/ Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/ Bagian Protokol
 Nama Mentor : Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
 Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal
 NILAI dari Mentor : *gs*

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a. Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	1. Membuang sampah pada tempatnya	Seluruh lingkungan	Setiap hari	 24 Sep 2024 08:58:56 6°13'34.929"S 106°47'04.588"E Gelora Kecamatan Tanjung Abirang Kota Jember Provinsi Jawa Timur	

			2. Membersihkan lingkungan di sekitar tempat tinggal	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		
		b. Menggunakan produk dalam negeri	1. Memakai pakaian batik	Kantor	Setiap Jumat		

			2. Menggunakan dan mempromosikan produk dalam negeri	Media sosial	Kondisional		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan	1. Menyusun pedoman kegiatan yang akurat	Kantor	Saat bekerja		

			2. Berangkat ke kantor tepat waktu	Kantor	Setiap hari		
	b. Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	1. Mengikuti Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	Lapangan Upcara	1 Oktober 2025			

			2. Mempelajari sejarah perjuangan bangsa dan tokoh nasional	Seluruh lingkungan	Kondisional		
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Melaksanakan ibadah sholat 5 waktu	Seluruh lingkungan	Setiap hari		

			2. Bersikap sopan, menghargai, dan tidak diskriminatif dalam pergaulan	Seluruh lingkungan	Setiap hari		
		b. Saling membantu dan tolong-menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan	1. Membantu rekan kerja yang sedang kesulitan	Kantor	Saat bekerja		

			2. Memberikan sumbangan kepada pihak yang membutuhkan	Lembaga Amal	Kondisional		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	1. Bekerjasama antar unit kerja untuk kemajuan instansi	Kantor	Kondisional		

			2. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk kemajuan unit kerja	Kantor	Kondisional		
		b. Mendahulukan kepentingan Bangsa dan Negara dari pada kepentingan pribadi dan golongan	1. Menggunakan fasilitas kantor dengan bijak tidak untuk keuntungan pribadi	Kantor	Setiap hari		

			2. Tidak menerima atau memberi suap, gratifikasi, atau hadiah dalam bentuk apapun terkait jabatan	Kantor	Setiap hari		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a. Mempunyai kemampuan memahami dan mengidentifikasi bentuk-bentuk ancaman di lingkungan masing-masing	1. Menonton video edukatif tentang ancaman terhadap bangsa	Seluruh lingkungan	Kondisional		

		2. Memberikan edukasi melalui media sosial tentang bahaya hoaks	Media sosial	Kondisional		
	b. Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1. Rutin berolahraga untuk menjaga kesehatan	Tempat Olahraga	Seminggu dua kali		

			2. Menjaga pola makan sehat	Seluruh lingkungan	Setiap hari		
--	--	--	-----------------------------	--------------------	-------------	---	---