



LAPORAN AKTUALISASI

DIGI-PRO

**Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldprri
melalui *Google Calendar***

Disusun oleh:

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah
NIP : 199803152025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

DIGI-PRO

Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldpri
melalui *Google Calendar*

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah
NIP : 199803152025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Aditya Kus Wardana
NIP : 198911062025211042

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi ini sebagai bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025. Laporan aktualisasi ini disusun dengan mengangkat judul *DIGI-PRO: Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldprri melalui Google Calendar*, yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memberikan rekomendasi strategis terhadap pengelolaan akun media sosial resmi, khususnya dalam mendukung keterbukaan informasi publik dan peningkatan citra kelembagaan melalui platform digital. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Taufiq, DEA. selaku Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
2. Bapak Najib Ibrahim, S.Ag, M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas dan jajarannya khususnya di lingkungan Protokol yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi;
3. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Setjen DPR RI;
4. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Setjen DPR RI;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku Penguji dalam laporan aktualisasi;
6. Ibu Shanty Irma Idrus, ST., M.M. selaku *Coach*, yang telah membimbing, memberikan arahan, serta memotivasi penulis untuk terus semangat dalam mengerjakan laporan aktualiasi;
7. Bapak Aditya Kus Wardana selaku Mentor, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan;
8. Pimpinan unit kerja protokol yang telah mendukung serta memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi;
9. Teman-teman unit kerja protokol khususnya jabatan pengelola keprotokolan yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, bertukar pikiran dalam mengerjakan

laporan rancangan aktualisasi ini;

10. Orang tua dan keluarga saya yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat dalam proses pengerjaan laporan ini;
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih memiliki kekurangan, baik dalam aspek penyajian maupun substansi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini di tahap selanjutnya. Akhir kata, semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi institusi, khususnya dalam meningkatkan efektivitas komunikasi publik melalui media sosial, serta menjadi kontribusi awal penulis sebagai calon aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan zaman dan peningkatan kualitas layanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 29 Agustus 2025

Penulis,



Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar	
Pengesahan Kata	
Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar	
Gambar	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	6
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
• Isu Ke-1.....	12
• Isu Ke-2.....	17
• Isu Ke-3.....	20
B. Penetapan Isu Prioritas	25
• Teknik Analisis Isu	27
• Gagasan Pemecahan Isu	26

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	33
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	33
B. Jadwal Rencana Kegiatan	50
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	53
A. Pelaksanaan Aktualisasi.....	53
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	56
C. <i>Stakeholder</i>	69
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	70
E. Analisis Dampak.....	71
 BAB VI PENUTUP	 79
A. Simpulan	79
B. Saran	81
Daftar Pustaka	83
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 1	Tabel Rumusan Isu	12
Tabel 2	Parameter <i>Urgency</i>	25
Tabel 3	Parameter <i>Seriousness</i>	25
Tabel 4	Parameter <i>Growth</i>	26
Tabel 5	Matriks Tapisan Isu USG	26
Tabel 6	Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	33
Tabel 7	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 8	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	53
Tabel 9	<i>Stakeholder</i>	69
Tabel 10	Kendala dan Strategi Pemecahan.....	70
Tabel 11	Data <i>Engagement</i> Instagram: Pra vs Pasca Optimalisasi.....	74

Daftar Gambar

Gambar 1	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI - Biro Protokol dan Humas.....	7
Gambar 2	Profil Instagram @protokoldpri.....	13
Gambar 3	Postingan Terakhir Akun Instagram @protokoldpri.....	13
Gambar 4	Absensi Manual Bagian Protokol.....	18
Gambar 5	Absensi Manual Bagian Prototokol.....	18
Gambar 6	Absensi Error pada Website Sirajin.....	19
Gambar 7	Grup Absensi dan Laporan Singkat Petugas Protokol.....	21
Gambar 8	Grup Absensi dan Laporan Singkat Petugas Protokol.....	22
Gambar 9	Analisis Isu dengan <i>Fishbone</i>	27
Gambar 10	<i>Followers Growth</i>	29
Gambar 11	<i>Followers Age Range</i>	29
Gambar 12	<i>Followers Gender</i>	30
Gambar 13	<i>Views</i>	30
Gambar 14	<i>Interactions</i>	31
Gambar 15	Lembar Penugasan Mentor.....	57
Gambar 16	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor.....	58
Gambar 17	Identifikasi Personel.....	59
Gambar 18	Fiksasi Tim Media Protokol.....	59
Gambar 19	Koordinasi Tim.....	60
Gambar 20	Fiksasi Tim Media dengan Surat Tugas.....	61
Gambar 21	Fiksasi Peran dan Tanggung Jawab.....	61
Gambar 22	Pembuatan Akun <i>Google Calendar</i>	62
Gambar 23	Input Agenda Keprotokolan.....	63
Gambar 24	Sosialisasi Teknis <i>Google Calendar</i>	64
Gambar 25	Rapat Editorial Mingguan.....	65
Gambar 26	Rapat Editorial Mingguan.....	66
Gambar 27	Produksi Konten.....	67
Gambar 28	Penjadwalan Konten.....	68
Gambar 29	<i>Feedback</i> Audiens.....	69
Gambar 30	<i>Insight Views</i>	76
Gambar 31	<i>Insight Interactions</i>	76
Gambar 32	<i>Insight Followers</i>	77
Gambar 33	<i>Profile Visits</i>	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal, diperlukan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki kompetensi, sikap, dan perilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN. Salah satu upaya untuk membentuk ASN yang demikian adalah melalui penyelenggaraan **Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)**. Pelatihan Dasar CPNS merupakan tahapan penting dalam proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN. Latsar CPNS tidak hanya bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang tugas dan fungsi sebagai aparatur negara, tetapi juga menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN seperti integritas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta tanggung jawab. Dengan demikian, pelatihan ini menjadi fondasi utama dalam membangun ASN yang mampu menjalankan tugasnya secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Pelaksanaan Latsar CPNS juga merupakan bentuk implementasi dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi sebagai bagian dari sistem merit ASN. Dengan mengikuti pelatihan dasar ini, CPNS diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan, memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengembangkan potensi diri untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai pengertian, tujuan, serta urgensi Pelatihan Dasar CPNS menjadi sangat penting sebagai landasan bagi setiap calon ASN dalam menjalani masa orientasi dan pembentukan jati diri sebagai pelayan publik yang handal.

Pelayanan Keprotokolan merupakan elemen krusial dalam mendukung terselenggaranya kegiatan resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, baik yang berlangsung di internal maupun eksternal lembaga. Pelaksanaan fungsi ini menuntut perencanaan yang cermat, ketepatan dalam waktu, serta perhatian terhadap setiap detail acara. Namun demikian, dalam implementasinya, masih terdapat sejumlah tantangan yang menghambat efisiensi dan efektivitas pelayanan keprotokolan. Beberapa di antaranya adalah belum terdokumentasikannya prosedur

kerja secara standar, lamanya waktu yang dibutuhkan dalam tahap persiapan, serta koordinasi antarsatuan kerja yang belum berjalan optimal. Situasi ini dapat berdampak pada kualitas dukungan teknis terhadap pimpinan dan anggota DPR RI. Dengan meningkatnya intensitas kegiatan serta ekspektasi publik terhadap layanan pemerintahan yang profesional, dibutuhkan upaya perbaikan dalam bentuk optimalisasi alur dan prosedur kerja di bidang keprotokolan. Langkah ini bertujuan untuk mempercepat proses pelaksanaan tugas, mengurangi potensi kesalahan, memperkuat sinergi antar unit, serta memastikan bahwa layanan keprotokolan memenuhi standar kualitas tinggi yang sejalan dengan tuntutan kelembagaan dan masyarakat. Salah satu pendekatan strategis dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan keprotokolan adalah melalui pemanfaatan media sosial sebagai kanal komunikasi publik. Akun Instagram resmi @protokoldprri menjadi salah satu media representatif yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kegiatan Pimpinan DPR RI kepada masyarakat secara cepat, menarik, dan akurat. Namun, pengelolaan akun ini juga perlu dievaluasi agar selaras dengan standar pelayanan informasi publik serta mendukung citra kelembagaan yang profesional. Oleh karena itu, dalam rangka pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, kegiatan ini diarahkan untuk melakukan optimalisasi terhadap manajemen media sosial resmi Instagram @protokoldprri, sebagai bagian dari upaya perbaikan kualitas pelayanan keprotokolan dan penguatan komunikasi publik institusi. Akun Instagram @protokoldprri merupakan akun resmi yang dibuat pada tahun 2021 dan mulai aktif membagikan konten sejak 23 April 2021. Hingga saat ini, akun tersebut memiliki total 23 unggahan, 1.400 pengikut, dan mengikuti 10 akun lainnya. Aktivitas di akun ini tergolong belum terlalu aktif, terlihat dari jumlah postingan yang masih terbatas serta minimnya penggunaan fitur Instagram lainnya seperti Instagram Story dan Highlights. Meskipun begitu, akun ini berpotensi menjadi sarana komunikasi publik yang lebih efektif apabila dikelola secara konsisten dan interaktif. Hasil optimalisasi diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi konkret untuk pengelolaan media sosial yang lebih strategis, terstruktur, dan berdampak positif terhadap keterbukaan informasi serta citra DPR RI di mata publik.

Dalam era digital yang semakin berkembang, media sosial telah menjadi salah satu sarana utama bagi institusi pemerintahan untuk menyampaikan informasi, membangun citra, dan menjalin komunikasi dua arah dengan masyarakat. Salah satu platform yang memiliki jangkauan luas dan potensi besar dalam hal ini adalah

Instagram. Namun, akun Instagram resmi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI (@protokoldpri) dinilai belum mampu memaksimalkan potensinya sebagai media komunikasi publik. Hal ini terlihat dari performa akun yang cenderung stagnan, baik dari sisi frekuensi unggahan, variasi konten, hingga interaksi dengan pengikut. Minimnya strategi penjadwalan yang konsisten, kurangnya pemahaman terhadap preferensi audiens, serta terbatasnya evaluasi berkala atas performa konten menjadi beberapa faktor yang diduga berkontribusi terhadap rendahnya keterlibatan (*engagement*) pengguna. Seiring dengan tuntutan untuk meningkatkan transparansi dan aksesibilitas informasi publik, dibutuhkan strategi manajemen konten yang lebih terstruktur dan efisien. Salah satu pendekatan yang dapat diterapkan adalah optimalisasi penjadwalan konten melalui pemanfaatan alat digital seperti *Google Calendar*. Dengan menggunakan *Google Calendar*, tim pengelola akun dapat menyusun rencana konten secara lebih sistematis, menetapkan waktu unggah yang konsisten, serta melakukan koordinasi internal dengan lebih mudah. Penjadwalan yang baik tidak hanya membantu menjaga ritme unggahan, tetapi juga memungkinkan penyesuaian konten dengan momentum atau isu aktual yang sedang berkembang. Oleh karena itu, kajian ini akan difokuskan pada bagaimana optimalisasi penjadwalan melalui *Google Calendar* dapat menjadi solusi untuk meningkatkan performa akun Instagram @protokoldpri secara keseluruhan.

B. Dasar Hukum

Penyusunan laporan aktualisasi ini didasarkan pada sejumlah landasan atau dasar hukum yang relevan dengan pelaksanaan pelatihan dasar, peran dan tanggung jawab Pengelola Keprotokolan, manajemen Aparatur Sipil Negara, serta konsep Smart ASN.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI;
12. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.

C. Tujuan

Penyusunan dari aktualisasi ini adalah menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi CPNS, yaitu:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja melalui kegiatan yang mencerminkan akuntabilitas, etika publik, dan integritas, khususnya dalam mendukung transparansi informasi melalui media sosial kelembagaan;
2. Mengidentifikasi permasalahan dan potensi perbaikan dalam manajemen konten, konsistensi publikasi, serta engagement audiens guna meningkatkan efektivitas penyebaran informasi keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang terukur dan aplikatif untuk mendukung kelancaran tugas DPR RI;
4. Mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, cepat tanggap, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas.

D. Manfaat

Adapun manfaat aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Bagi Instansi
 - a. Mendorong profesionalisme dan inovasi di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b. Meningkatkan efisiensi koordinasi dan proses kerja;
 - c. Menumbuhkan budaya inovasi dan perbaikan berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - d. Meningkatkan kualitas layanan penunjang Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bagi Unit Kerja
 - a. Meningkatkan efektivitas pelayanan keprotokolan;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja melalui ide perbaikan yang dilaksanakan CPNS;
 - c. Menampilkan dokumentasi kegiatan resmi, pertemuan atau program yang sedang berjalan untuk memperlihatkan akuntabilitas unit kerja.
3. Bagi Peserta (CPNS)
 - a. Memberikan penguatan pemahaman nilai-nilai ber-AKHLAK;
 - b. Melatih keterampilan *problem solving* dan pengambilan keputusan berbasis regulasi;
 - c. Memberikan penguatan kompetensi profesional dan teknis;
 - d. Meningkatkan pemahaman terhadap tugas dan fungsi jabatan;
 - e. Membentuk karakter ASN yang proaktif dan inovatif.
4. Bagi Masyarakat
 - a. Membantu terwujudnya pelayanan yang profesional dan responsif;
 - b. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga DPR RI;
 - c. Membangun citra positif lembaga di mata publik;
 - d. Memberikan dampak sosial melalui pelayanan berkualitas.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

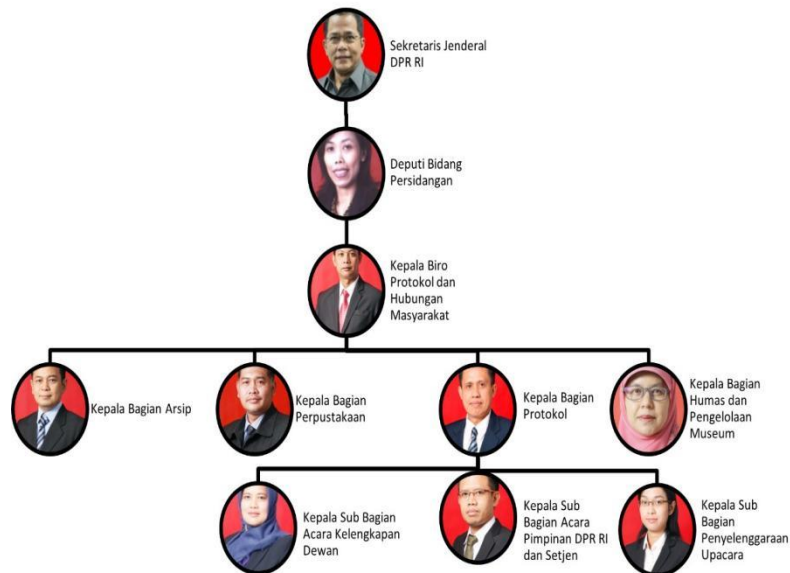
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan perangkat yang memberikan dukungan teknis, administratif, dan keahlian kepada DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Sekretariat Jenderal DPR RI berperan sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan tugas DPR dan berfungsi sebagai lembaga kesekretariatan. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal merupakan bagian dari aparatur pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsinya di bawah arahan serta bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI dan dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas utama untuk memberikan dukungan keahlian dan teknis administratif kepada DPR RI, mendukung kelancaran proses persidangan dan kegiatan alat kelengkapan dewan, menyediakan fasilitas serta pelayanan penunjang bagi pimpinan dan anggota DPR RI dan mengelola keprotokolan, dokumentasi, dan hubungan antar-lembaga serta hubungan luar negeri DPR RI. Unit kerja ini terdiri dari berbagai biro, pusat, dan bagian, termasuk Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, yang berperan strategis dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan komunikasi publik DPR RI.

Dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal, lembaga ini bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Tugas pokok Setjen DPR RI bukan sebagai pembuat kebijakan, melainkan sebagai sistem pendukung utama yang menyediakan segala kebutuhan teknis, administratif, dan keahlian bagi para anggota dewan. Sedangkan fungsinya adalah untuk mewujudkan tugas tersebut melalui koordinasi, perencanaan, pelayanan, dan pembinaan internal. Dengan adanya Setjen DPR RI, anggota dewan dapat fokus pada tugas dan wewenang legislatif mereka, sementara aspek operasional dan pendukung lainnya dikelola secara profesional dan terorganisir. Adapun Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPR RI berdasarkan Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2025-2029 adalah: "Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan

Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.” Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPR RI adalah:

- a. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara;
- b. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam rangka kerangka reformasi birokrasi.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI – Biro Protokol dan Humas

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan PerSekjen nomor 6 Tahun 2021 Pasal 168 Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Deputi Persidangan bertugas membantu Sekretaris Jenderal DPR RI dalam pelaksanaan persidangan DPR RI. Secara garis besar tugas dan fungsi Deputi Persidangan meliputi:

1. Menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi persidangan DPR RI;
2. Mendukung pelaksanaan proses-proses sidang secara administratif dan teknis;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan DPR RI;
4. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal dalam rangka mendukung keberhasilan persidangan DPR.

Hubungan antara tugas dan fungsi jabatan protokol dengan program aktualisasi sangat erat, karena aktualisasi merupakan wujud implementasi dari tugas dan fungsi jabatan secara konkret di lapangan. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 169, Bagian Protokol memiliki tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dalam setiap kegiatan Pimpinan DPR RI serta dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan tempat kerja lainnya. Fungsi ini mencakup pengaturan tata acara, penyambutan tamu, serta penegakan tata tertib dan etika kedinasan dalam berbagai kegiatan resmi. Di era komunikasi digital, pelaksanaan tugas-tugas tersebut tidak hanya bersifat teknis dan seremonial, tetapi juga strategis, karena mencerminkan citra kelembagaan DPR RI di mata publik. Oleh karena itu, dokumentasi dan publikasi kegiatan protokoler melalui media sosial menjadi bagian penting dalam memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan kedekatan dengan masyarakat. Namun, performa media sosial Instagram resmi Setjen DPR RI (@protokoldprri) dinilai masih kurang optimal dalam merepresentasikan tugas dan fungsi keprotokolan secara menyeluruh. Minimnya konten, kurangnya konsistensi visual, dan rendahnya interaksi publik mencerminkan belum terintegrasinya strategi komunikasi digital dengan pelaksanaan tugas keprotokolan. Padahal, platform seperti Instagram dapat menjadi sarana efektif untuk menyampaikan nilai-nilai formalitas, keteraturan, dan profesionalisme yang melekat dalam tugas-tugas protokol. Oleh karena itu, perlu dilakukan penguatan peran Bagian Protokol dalam pengelolaan media sosial, agar fungsi keprotokolan tidak hanya berjalan secara administratif, tetapi juga mampu membangun citra positif DPR RI secara lebih luas di ruang digital.

Berdasarkan PerSekjen no 6 Tahun 2021 Pasal 169 Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, 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 maupun dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan tempat kerja;**
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengelola Keprotokolan di Bagian Protokol, terdapat beberapa isu yang muncul selama saya bekerja dan melaksanakan tugas dan fungsi saya di Bagian Protokol. Isu-isu tersebut harus dianalisis dan dikaji secara mendalam untuk menemukan penyelesaian atas isu-isu tersebut. Apabila isu-isu tersebut sudah terselesaikan maka akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja ASN di Bagian Protokol. Berikut merupakan beberapa isu yang saya temukan di Bagian Protokol.

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	Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Setjen DPR RI (@protokoldpri)	1. Sosial Media Instagram @protokoldpri “Aktif, Tapi Tidak Hidup” 2. Rendahnya interaksi publik (<i>engagement</i>)	1. Informasi kegiatan protokoler pimpinan DPR RI tidak tersebar luas ke masyarakat 2. Agenda pimpinan, tamu negara, dan kegiatan resmi hanya terekam secara internal dan tidak didistribusikan secara maksimal 3. Akun Instagram @protokoldpri tidak mampu membangun <i>engagement</i>	1. Konten Instagram pada akun @protokoldpri bisa aktif, konsisten, dan informatif 2. Percerminan citra protokol yang profesional dan modern	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Ketidaksesuaian pengembangan kompetensi ASN terkait kurangnya performa media sosial disebabkan oleh belum optimalnya di bidang konten digital. Hal ini tercantum dalam PermenPanRB Nomor 18 Tahun 2014 tentang pedoman keprotokolan dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 49 tentang pengembangan kompetensi ASN. Keterkaitan dengan SMART ASN: Kurangnya

			karena konten tidak konsisten		profesionalisme membuat akun Instagram, terlihat Kurang kredibel, sehingga mengurangi kepercayaan publik terhadap informasi yang disampaikan. Kurangnya inovasi dalam pengelolaan konten dan strategi pemasaran digital.
2	Kurang Optimalnya Sistem Absensi Keprotokolan	1. Gangguan teknis pada perangkat absensi (terutama pada aplikasi Mandala dan Sirajin), seperti terjadinya error pada sistem atau koneksi jaringan yang tidak stabil, sehingga pegawai kesulitan untuk melakukan presensi 2. Ketidaktepatan waktu pencatatan presensi. Sistem tidak merekam waktu kehadiran secara <i>real-time</i>, atau data absensi masuk dan pulang tidak sinkron yang mengakibatkan banyak pegawai salah dalam pencatatan kehadiran. 3. Belum adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang tegas	1. Kerugian pada pegawai karena absensi tidak terinput sehingga bisa mengakibatkan pemotongan gaji pegawai 2. Kesulitan dalam menilai evaluasi kerja dan potensi penyalahgunaan sistem	1. Sistem absensi digital dan terintegrasi melalui teknologi digital berbasis aplikasi, QR code, atau fingerprint. 2. Absensi tercatat secara <i>real-time</i>, akurat, dan tidak bisa dimanipulasi 3. Mendukung mobilitas petugas protokol, kemudian tersedia notifikasi dan rekap otomatis ke admin atau pimpinan terkait.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Kendala absensi sehari-hari oleh pegawai protokol, hal ini tercantum dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Aparatur Sipil Negara tertulis dalam Pasal 3 Ayat 2(g) yaitu "Kolaboratif" yaitu berkolaborasi mengenai absensi harian pegawai. Keterkaitan dengan SMART ASN: Kurangnya sistem yang profesional menunjukkan lemahnya pengelolaan administrasi absensi dan menciptakan kesan tidak tertib dalam manajemen kehadiran petugas protokol. Kelemahan sistem membuka celah bagi pelanggaran integritas, padahal kehadiran merupakan bagian dari tanggung jawab kerja dan etika profesional.
3	Belum Adanya Penyimpanan Laporan Singkat Rapat Koordinasi	1. Dokumentasi hasil rapat yang seringkali terabaikan 2. Belum tersedia	1. Dokumentasi resmi yang mencatat hasil, keputusan,	1. Tersedianya arsip laporan singkat secara tertib	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Kendala dalam sistem administrasi protokol, hal ini

		format baku (template) atau SOP penyusunan laporan singkat pasca rapat koordinasi	2. Tanpa adanya laporan tertulis, tidak ada bukti konkret tentang apa yang dibahas dan disepakati dalam rapat	2. dan terdokumentasi, dikarenakan laporan disimpan dalam format digital	2. Sistem penyimpanan dan akses yang terorganisir	3. Monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan arsip laporan singkat, untuk persiapan rapat koordinasi selanjutnya	tercantum dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Aparatur Sipil Negara tertulis dalam Pasal 3 Ayat 2(g) "Kolaboratif" yaitu berkolaborasi mengenai hal administrasi pegawai. Keterkaitan dengan SMART ASN: Arsip laporan singkat adalah bagian dari standar kerja profesional. Arsip laporan singkat merupakan bukti bahwa proses kerja dilaksanakan secara benar dan transparan, jika tidak ada laporan tertulis maka akan menurunkan kepercayaan terhadap integritas proses koordinasi dan pengambilan keputusan.
--	--	---	---	--	---	---	---

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1 : Kurang Optimalnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Setjen DPR RI (@protokoldpri)

1) Deskripsi Permasalahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah. Akun Instagram resmi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu @protokoldpri, mengalami kurangnya performa dalam hal jangkauan, interaksi, dan pertumbuhan pengikut. Isu ini terlihat dari rendahnya jumlah *likes*, *comments*, dan *views* pada konten yang diunggah, meskipun akun tersebut mewakili lembaga tinggi negara dengan peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan komunikasi publik.

Sebagai bagian dari ASN, petugas protokol memiliki kedudukan sebagai pelaksana kebijakan publik. Dalam konteks ini, kebijakan yang dimaksud adalah terkait manajemen media sosial media. Dalam konteks ini, akun Instagram resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldpri) menunjukkan sejumlah kelemahan yang terlihat pada Gambar 2 dan Gambar 3.



Gambar 2. Profil Instagram @protokoldpri



Gambar 3. Postingan Terakhir Akun Instagram @protokoldpri

Beberapa faktor penyebab yang mungkin melatarbelakangi isu ini antara lain:

- a) Kesenjangan Kompetensi Digital, kurang Optimalnya Pemanfaatan Fitur Instagram seperti polling, story interaktif, *reels*, atau *caption engaging* menunjukkan rendahnya penguasaan teknologi dan strategi digital yang seharusnya dimiliki oleh Smart ASN;
- b) Ketiadaan Panduan Pengelolaan (SOP Digital). Tidak adanya SOP tertulis atau panduan formal mengenai tone, *frequency*, maupun pengelolaan konten instagram menyebabkan ketidakkonsistenan, inkonsistensi pesan, dan bahkan potensi penyampaian informasi yang kurang etis dan strategis;
- c) Minim Interaksi, Minim *Engagement*. Minimnya interaksi langsung, seperti komentar dan belum adanya Q&A yang menandakan praktik media sosial yang masih satu arah, bukan kolaboratif seperti yang diharapkan dari ASN berwawasan digital.

Akibat dari isu ini, akun @protokoldprri belum mampu menjadi saluran komunikasi publik yang efektif dan strategis dalam mendukung transparansi, partisipasi, serta pencitraan positif DPR RI di mata masyarakat, khususnya generasi muda yang lebih aktif di media sosial. Dampak isunya antara lain:

- a. Minimnya jangkauan informasi resmi kepada publik. Kurangnya performa akun menyebabkan pesan-pesan resmi, informasi kegiatan keprotokolan, dan agenda DPR RI tidak sampai ke masyarakat secara luas. Ini menghambat fungsi komunikasi publik dan transparansi lembaga negara;
- b. Rendahnya tingkat keterlibatan dan kepercayaan publik. Minimnya interaksi (*likes*, *comments*, dan *share*) mencerminkan rendahnya engagement masyarakat terhadap akun tersebut. Hal ini berpotensi mengurangi rasa kedekatan publik dengan DPR RI dan memperlemah citra positif lembaga;
- c. Kurangnya efektivitas dalam diseminasi protokol dan etika kenegaraan. Salah satu fungsi akun @protokoldprri adalah menyosialisasikan tata cara keprotokolan. Jika tidak didukung dengan strategi konten yang kuat, informasi ini tidak akan dipahami atau diikuti oleh publik, bahkan oleh lembaga/instansi lain;
- d. Melemahkan posisi akun sebagai representasi digital lembaga resmi. Di era digital, performa media sosial menjadi cerminan profesionalisme dan kredibilitas lembaga. Performa yang rendah bisa memberi kesan bahwa

akun tersebut tidak dikelola dengan serius, sehingga mengurangi nilai representatifnya;

- e. Peluang kolaborasi dan eksposur digital berkurang. Akun dengan performa rendah lebih sulit menjalin kolaborasi dengan mitra strategis, instansi lain, maupun figur publik.

2) Rekomendasi Solusi

Untuk mengatasi permasalahan ini, solusi yang dapat diterapkan antara lain:

- a) Optimalisasi konten yang lebih menarik agar lebih banyak pengguna yang berinteraksi (*likes*, *comments*, dan *share*) dan bisa menambah jumlah followers;
- b) Peningkatan konsistensi dan jadwal unggahan agar meningkatkan visibilitas akun @protokoldpri di algoritma Instagram;
- c) Kolaborasi strategis dengan influencer atau tokoh publik.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Pengoptimalan performa sosial media Instagram resmi Setjen DPR RI (@protokoldpri) memiliki keterkaitan langsung dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, khususnya:

- a) Pasal 4 ayat (2) huruf f: Nilai dasar ASN *adaptif*, yaitu ASN harus terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- b) Optimalisasi performa sosial media Instagram menunjukkan penerapan nilai adaptif dengan mencari cara baru yang lebih cepat, mudah untuk menyesuaikan diri secara aktif dan bijak terhadap dinamika, perkembangan teknologi, serta perilaku pengguna media sosial. Sikap ini penting agar kehadiran di media sosial tetap relevan, efektif, dan bertanggung jawab dalam mendukung tugas keprotokolan.

4) Keterkaitan dengan SMART ASN

Dalam konsep SMART ASN, permasalahan ini berkaitan dengan

aspek **entrepreneurship**. Seorang ASN yang memiliki jiwa *entrepreneurship* dituntut untuk kreatif, inovatif, dan mampu menghasilkan solusi baru yang memberi nilai tambah pada pekerjaan. Untuk menganalisis **keterkaitan aspek profesional, berintegritas, inovatif, entrepreneurship, dan adaptif** terhadap isu kurangnya performa media sosial Instagram resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldprri), kita perlu memahami bahwa kinerja media sosial pemerintah erat kaitannya dengan kualitas sumber daya manusia yang mengelolanya, strategi komunikasi publik, serta kemampuan adaptasi terhadap tren digital. Dalam nilai **Profesional** yaitu kurangnya performa Instagram @protokoldprri bisa menjadi indikasi adanya kekurangan dalam profesionalisme pengelola akun, baik dari segi perencanaan konten, manajemen waktu posting, hingga kualitas visual dan copywriting. **Integritas** dalam konteks ini mencakup kejujuran, tanggung jawab, dan akuntabilitas dalam menyampaikan informasi kepada publik. Kurangnya performa bisa jadi karena akun tidak secara konsisten menyampaikan informasi yang bernilai atau dapat dipercaya oleh publik. Contoh dampaknya adalah publik merasa akun tersebut hanya sekadar formalitas dan tidak menyampaikan informasi penting. Kemudian terdapat kurangnya transparansi kegiatan protokoler atau kinerja anggota DPR RI. Solusinya bisa dilakukan dengan menyajikan konten yang akurat dan relevan dan membangun kepercayaan publik dengan konsistensi informasi. Dalam nilai **Entrepreneurship** di sektor publik mencerminkan inisiatif, keberanian mengambil risiko dalam strategi komunikasi, serta keinginan untuk “menjual” nilai lembaga kepada publik dengan cara yang relevan dan menarik. Contoh dampaknya adalah akun bersifat pasif, tidak memikirkan bagaimana ‘memasarkan’ kegiatan DPR agar publik peduli. Kemudian tidak ada analisis performa (*insight*) secara berkala untuk meningkatkan *engagement*. Solusi entrepreneurship adalah mindset “melayani publik” lewat media sosial sebagai aset komunikasi strategis. Kemudian untuk strategi branding yang menjadikan @protokoldprri sebagai sumber utama info kegiatan DPR yang mudah dipahami publik.

b. Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Sistem Absensi Keprotokolan

1) Deskripsi Permasalahan

Berdasarkan PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan ini menjadi pedoman utama dalam penyusunan SOP administratif di lingkungan pemerintahan. Disusun untuk menggantikan PermenPANRB sebelumnya (2008), peraturan ini menetapkan kerangka prosedural agar administrasi pemerintahan berjalan efektif, efisien, dan tertib. Salah satu bagian penting dari tugas administrasi keprotokolan adalah sistem absensi. Sistem absensi keprotokolan merupakan elemen penting dalam mendukung kedisiplinan, efisiensi kerja, dan akuntabilitas kinerja petugas protokol di lingkungan Setjen DPR RI. Namun, dalam pelaksanaannya, sistem ini belum berjalan secara optimal. Terdapat sejumlah permasalahan yang menghambat efektivitas absensi, baik dari sisi teknis, administratif, maupun sumber daya manusia. Secara umum, sistem absensi yang ada masih bersifat manual atau semi-digital, sehingga rawan terjadi keterlambatan pencatatan, ketidaksesuaian data, hingga potensi manipulasi kehadiran. Selain itu, belum terintegrasinya sistem absensi dengan sistem kerja atau pelaporan kegiatan keprotokolan menyebabkan data absensi tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk evaluasi kinerja dan perencanaan ke depan. Sistem absensi merupakan bagian penting dalam manajemen kepegawaian yang berfungsi untuk mencatat kehadiran, kedisiplinan, dan akuntabilitas pegawai. Namun, dalam pelaksanaannya, masih sering ditemukan berbagai permasalahan yang menunjukkan bahwa sistem absensi di Unit Kerja Keprotokolan Setjen DPR RI belum berjalan secara optimal. Absensi masih menggunakan sistem manual, hal ini dibuktikan pada Gambar 4 dan Gambar 5.

NO	NAMA	NIP	HARI : EARLY		TANGGAL : 15 AGUSTUS 2022	
			DATANG		PULANG	
			Jam	Pasal	Jam	Pasal
1	Ali Marfiah Al Fiyah	198803130200000000	07.45			
2	Anggi Melinda Sari	199004142020000000	07.55			
3	Anis Putri Sutiswati	199805172020000000	07.00			
4	Anne Claudia Siburan	200001282020000000	07.30			
5	Ameliza Agustin Cika Wijaya	200008021005000000	07.00			
6	Arif Sulaiman	199503120200000000	06.50			
7	Adin Nurhidayah	199608022020000000	07.15			
8	Budi Santoso	199708020200000000	07.15			
9	Chika Anandita	200008020200000000	07.15			
10	Chika Nida Salsabila	199910220200000000	07.15			
11	Devita Ekastrisma Kurniawan	200105012020000000	06.55			
12	Ema Mayrita	200108102020000000	07.15			
13	Fadhila Nur Fauziah	199704122020000000	07.15			
14	Fani Azzah Samsudin	200111202020000000	07.15			
15	Hanny Ari Hapsari	199908102020000000	07.15			
16	Karin Ramadani Pribu	199907092020000000	07.15			
17	Khauliatun Nisa Rachman	199803172020000000	07.15			
18	Mariyah Yuningsih	200111022020000000	07.15			
19	Muhammad Fadhil Mubtari	199903122020000000	07.15			
20	Mulyanti Wibisono	199803282020000000	06.55			
21	Nadia Amelia Anggrani	199912102020000000	07.15			
22	Nirwati Mella	199909092020000000	07.15			
23	Nurman Rizki	199711102020000000	07.15			
24	Nurita Van Caroline Sandi	199104022020000000	07.15			
25	Ocha Laila	199704102020000000	07.15			
26	Purnama Prity Kusumandani	199704102020000000	07.15			
27	Pratiwi Nur Anggra Ningsih	200109021005000000	07.15			
28	Rahmatan Fadhil Pratm	199801102020000000	07.15			

Gambar 4. Absensi Manual Bagian Protokol

28	Rana Sandia	200207202020000000	07.30			
29	Rahman Rya Wicaksono	200010072020000000	07.30			
30	Rizka Aulia Rahmi	200012182020000000	07.30			
31	Ryan Jolly	199707212020000000	07.30			
32	Ryan Suryand Pratama	199708122020000000	07.30			
33	Safya Khadi Ningsih	199603282020000000	07.30			
34	Safya Khadi Lubis	199603282020000000	07.30			
35	Shinta Dwi Salsyati	199701082020000000	07.30			
36	Viona Tuti Anandita	199807122020000000	07.30			
37	Wibisono Yanti Samsuryanti	199806022020000000	07.30			
38	Wahid Rizki	199810082020000000	07.30			
39	Yuniar Ema Pradita	199804102020000000	07.30			

Catatan: Absen paraf

Gambar 5. Absensi Manual Bagian Protokol



Gambar 6. Absensi Error pada Website Sirajin

Beberapa permasalahan yang sering terjadi antara lain:

- a) Kurangnya pengawasan dan tindak lanjut terhadap data absensi, yang menyebabkan pelanggaran kedisiplinan (seperti datang terlambat atau pulang lebih awal) tidak sesuai ketentuan;
- b) Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) yang tegas, terutama dalam penanganan kondisi tertentu seperti dinas luar, kerja di lapangan, atau sistem kerja hybrid yang seringkali tidak terakomodir dalam sistem absensi;
- c) Adanya potensi manipulasi kehadiran, dikarenakan adanya kelonggaran dalam pengawasan manual yang berdampak pada tidak akuratnya data kehadiran pegawai.

2) Rekomendasi Solusi

Agar permasalahan ini dapat diatasi, solusi yang dapat diterapkan antara lain:

- a) Digitalisasi absensi dengan aplikasi berbasis lokasi (GPS);
- b) Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) yang baku terkait absensi keprotokolan, baik dari segi perencanaan, penyusunan, dan implementasi;
- c) Penegakan aturan dan kebijakan absensi yang tegas dengan memberikan sanksi untuk yang melanggar peraturan dan insentif seperti tunjangan kinerja penuh atau *reward* bagi pegawai keprotokolan.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Nilai dasar ASN adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Sistem yang fleksibel dengan menggunakan aplikasi absensi yang mendukung mode offline, lalu sinkronisasi otomatis saat online.

4) Keterkaitan dengan SMART ASN

Dalam kerangka SMART ASN, permasalahan ini berkaitan dengan aspek entrepreneurship. Seorang ASN yang berjiwa *entrepreneurship* dituntut untuk kreatif dan inovatif dalam menemukan solusi kerja yang meningkatkan efisiensi. Sistem absensi bersifat konvensional, manual, atau tidak menyesuaikan perkembangan teknologi. Dibutuhkan penerapan solusi baru (misalnya: absensi via mobile app, *QR code*, atau *fingerprint portable*). Hal ini menunjukkan kreativitas dan inisiatif ASN yang dapat meningkatkan kinerja unit kerja Bagian Protokol.

c. Isu Ke-3 : Kurangnya monitoring penugasan setiap petugas Protokol

1) Deskripsi Permasalahan

Berdasarkan PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan ini menjadi pedoman utama dalam penyusunan SOP administratif di

lingkungan pemerintahan. Disusun untuk menggantikan PermenPANRB sebelumnya (2008), peraturan ini menetapkan kerangka prosedural agar administrasi pemerintahan berjalan efektif, efisien, dan tertib. Salah satu bagian penting dari tugas administrasi keprotokolan adalah pembuatan laporan singkat Rapat Koordinasi. Dalam era transformasi digital, administrasi keprotokolan di lembaga pemerintahan dan institusi formal dituntut untuk lebih efisien, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Salah satu aspek penting dalam administrasi keprotokolan adalah pembuatan arsip laporan singkat rapat koordinasi, yang berfungsi sebagai dokumentasi resmi untuk pengambilan keputusan dan tindak lanjut kegiatan. Namun, proses penyusunan arsip tersebut masih banyak dilakukan secara manual, menggunakan metode konvensional yang rentan terhadap keterlambatan, human error, kehilangan data, serta tidak efisien dalam pencarian dan pelacakan dokumen historis. Hal ini bisa dilihat dalam Gambar 7 dan Gambar 8.



Gambar 7. Grup Absensi dan Laporan Singkat Petugas Protokol



Gambar 8. Grup Absensi dan Laporan Singkat Petugas Protokol

Saat ini, hasil kerja berupa laporan singkat setelah rapat koordinasi kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilampirkan melalui grup WhatsApp. Dalam penyelenggaraan rapat koordinasi, laporan singkat atau notulen memiliki peran penting sebagai dokumentasi resmi yang memuat hasil pembahasan, keputusan, dan rencana tindak lanjut. Namun, hingga saat ini belum tersedia arsip penyimpanan yang sistematis dan terpusat untuk laporan singkat rapat koordinasi yang telah dilaksanakan.. Ketiadaan arsip tersebut menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain:

- a) Kesulitan dalam menelusuri kembali hasil rapat terdahulu, terutama ketika diperlukan untuk evaluasi, tindak lanjut, atau pelaporan;
- b) Kesulitan dalam menelusuri kembali hasil rapat terdahulu, terutama ketika diperlukan untuk evaluasi, tindak lanjut, atau pelaporan;
- c) Kurangnya akuntabilitas dan transparansi, karena tidak ada dokumen tertulis yang dapat menjadi dasar pertanggungjawaban atas keputusan yang diambil;
- d) Tingginya risiko hilangnya informasi penting, baik karena laporan tidak

didokumentasikan dengan baik maupun tersimpan secara tidak terorganisir;

- e) Hambatan dalam proses koordinasi lintas unit, terutama saat terjadi pergantian personel atau ketika informasi rapat dibutuhkan oleh pihak lain.

Administrasi keprotokolan yang berkaitan dengan pembuatan arsip laporan singkat rapat koordinasi masih banyak dilakukan secara manual atau semi-digital. Hal ini menimbulkan berbagai kendala seperti lambatnya proses pencatatan, risiko kehilangan data, kesulitan pencarian arsip, serta minimnya keamanan dan integritas data. Digitalisasi menjadi solusi penting, namun implementasinya masih terhambat oleh berbagai faktor termasuk keterbatasan SDM, kurangnya pelatihan teknologi, dan budaya kerja yang belum sepenuhnya mendukung. Kemudian terdapat beberapa identifikasi isu berdasarkan aspek SMART ASN yaitu **Profesional** (SDM yang belum menguasai sistem digital keprotokolan menyebabkan kurangnya profesionalisme dalam pengelolaan arsip laporan), **Berorientasi Pelayanan** (Proses manual memperlambat layanan administrasi keprotokolan, sehingga tidak maksimal dalam memenuhi kebutuhan instansi dan stakeholder), **Berintegritas** (Risiko kesalahan dan manipulasi data lebih tinggi tanpa sistem digital yang terstandarisasi dan aman), **Inovatif** (Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi menghambat inovasi dalam pengelolaan arsip dan laporan rapat), **Adaptif terhadap Teknologi** (Keterbatasan kemampuan SDM dalam mengadopsi teknologi digital menyebabkan lambatnya proses digitalisasi), **Berwawasan Luas** (Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi administrasi dan dampaknya pada efisiensi kerja), **Komunikatif** (Kurangnya sosialisasi dan koordinasi dalam implementasi digitalisasi menyebabkan resistensi perubahan), **Berorientasi pada Hasil** (Proses manual menyebabkan pencapaian hasil kerja tidak optimal, baik dari segi kecepatan maupun akurasi penyimpanan arsip).

2) Rekomendasi Solusi

Untuk mengatasi masalah ini, langkah-langkah yang dapat diterapkan yaitu:

- a) Digitalisasi dan pengarsipan terpusat dengan menyimpan laporan

dalam bentuk digital di folder bersama (misalnya: *Google Drive*, *OneDrive*, atau sistem internal);

- b) Penetapan petugas notulen resmi pada setiap rapat koordinasi, lalu nama notulis dicantumkan dalam TOR rapat;
- c) Penerapan batas waktu pengumpulan laporan dengan menetapkan tenggat waktu (misalnya 1x24 jam setelah rapat).

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 63:

- a) Menekankan digitalisasi manajemen ASN untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
- b) Literasi digital menjadi kemampuan penting bagi ASN untuk memanfaatkan teknologi secara optimal dalam pelaksanaan tugas, termasuk dalam pengelolaan dokumen dan laporan;
- c) Perubahan dari metode berbasis WhatsApp ke sistem rekap digital terstruktur, ASN menerapkan prinsip digitalisasi yang lebih profesional dan berkelanjutan.

4) Keterkaitan dengan SMART ASN

Dalam setiap rapat koordinasi di Sekretariat Jenderal DPR RI yang belum adanya monitoring aktual yang efektif menyebabkan beberapa masalah. Dalam konsep SMART ASN, permasalahan ini berkaitan langsung dengan aspek literasi digital.

- a) Kurangnya efektivitas dalam penggunaan sistem rekapitulasi data mencerminkan rendahnya penerapan literasi digital di lingkungan kerja. Hal ini berdampak pada lambatnya proses pengelolaan data, kesalahan input, serta sulitnya pelacakan informasi secara *real-time*;
- b) Implementasi penggunaan spreadsheet daring (*online spreadsheet*) yang terintegrasi dan dikelola secara kolaboratif dapat menjadi solusi strategis. Selain mempermudah proses input, penyimpanan, dan

akses data kapan saja dan di mana saja, penerapan ini juga mendorong peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memanfaatkan teknologi informasi secara efektif dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu yakni dengan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring*. Nilai yang diberikan adalah 1 untuk paling rendah sampai dengan 5 untuk yang paling tinggi. Analisis USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5.

1. *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu > 12 bulan
2	Kurang Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu 6-9 bulan
4	Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu < 3 bulan

Tabel 2. Parameter *Urgency*

2. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Serius	Perlu di bahas dalam waktu > 12 bulan
2	Kurang Serius	Perlu di bahas dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Serius	Perlu di bahas dalam waktu 6-9 bulan
4	Serius	Perlu di bahas dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Serius	Perlu di bahas dalam waktu < 3 bulan

Tabel 3. Parameter *Seriousness*

3. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu > 12 bulan
2	Tidak Terlalu Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 6-9 bulan
4	Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu < 3 bulan

Tabel 4. Parameter *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

Data primer yang digunakan untuk analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Biro Protokol dan Humas, lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah mengetahui parameter dari teknik analisis isu USG, maka berikut hasil penetapan isu prioritas yang ada:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

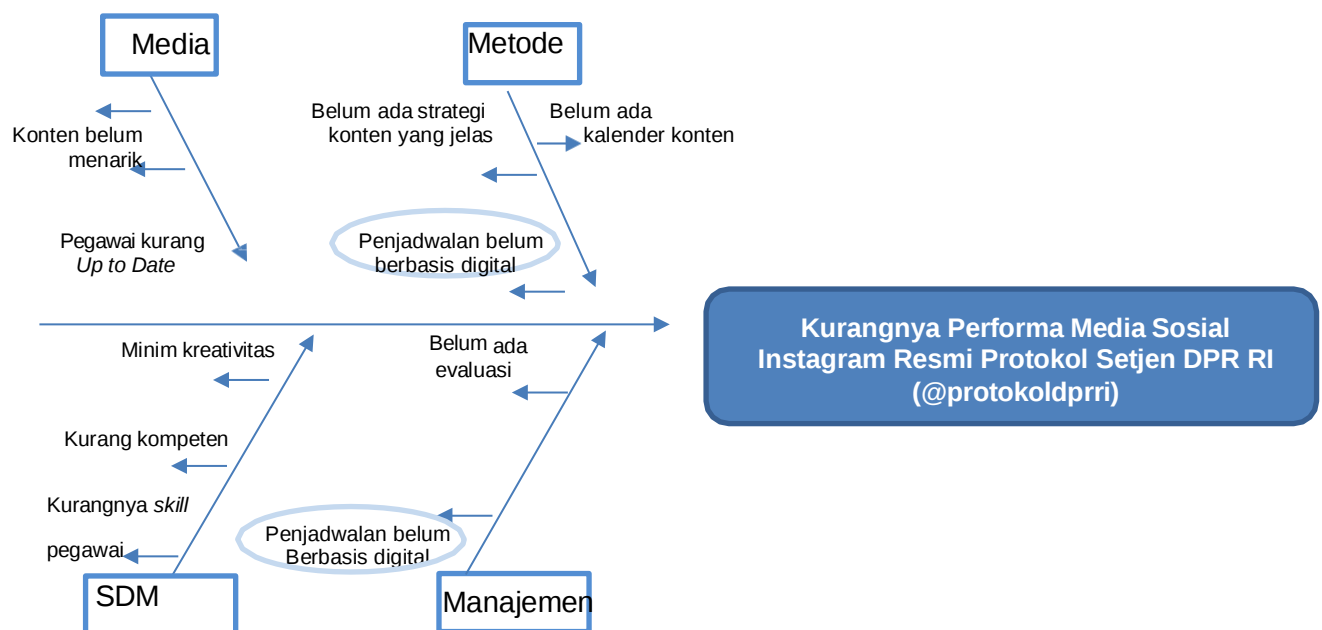
No.	Isu Aktual	Kriteria			Skor	Prioritas Masalah
		U	S	G		
1.	Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldprri)	5	4	5	14	I
2.	Kurang Optimalnya Sistem Absensi Keprotokolan	3	2	2	7	III
3.	Belum Adanya Penyimpanan Laporan Singkat Rapat Koordinasi	3	4	4	11	II

Tabel 5. Matriks Tapisan Isu USG

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG diatas maka didapatkan satu isu dengan nilai *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang tertinggi yaitu isu mengenai Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldprri). Isu tersebut di nilai sangat mendesak dan serius untuk di bahas karena berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan akan cukup cepat memburuk. Karena di lihat dari perkembangan teknologi saat ini yang berkembang cukup pesat, maka bila digitalisasi tidak dilakukan dapat menyebabkan keteringgalan.

C. Analisis Isu

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu menggunakan teknik USG dan isu yang mendapatkan skor tertinggi yaitu **Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldprri)** dengan skor 14, kemudian isu dianalisis menggunakan teknik analisis isu *Fishbone*. Berikut beberapa faktor-faktor penyebab terjadinya isu dengan menggunakan teknik analisis *Fishbone*:



Gambar 9. Analisis Isu dengan *Fishbone*

Salah satu penyebab utama dari kurangnya performa akun Instagram resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldprri) terletak pada aspek metode dan manajemen, khususnya dalam hal penjadwalan konten. Berdasarkan analisis menggunakan teknik Fishbone, ditemukan bahwa belum adanya sistem penjadwalan yang berbasis digital menyebabkan proses unggahan konten menjadi tidak konsisten dan tidak terencana dengan baik. Ketergantungan pada metode manual dan kurangnya penggunaan *tools* seperti *Google Calendar* atau platform perencanaan konten lainnya membuat tim pengelola kesulitan dalam mengatur waktu publikasi, membagi tugas, serta menyesuaikan konten dengan momentum aktual. Hal ini berakibat pada rendahnya frekuensi posting, kurangnya variasi konten, dan menurunnya interaksi dengan audiens. Tanpa sistem manajemen konten yang rapi dan terstruktur, akun sulit berkembang dan tidak mampu bersaing dengan akun media sosial institusi lain yang lebih aktif dan

responsif.

Berdasarkan grafik insight Instagram yang ditampilkan, terlihat adanya pertumbuhan positif dalam performa akun selama periode waktu tertentu. Data menunjukkan adanya peningkatan jumlah followers secara konsisten, yang mencerminkan strategi konten berhasil menarik perhatian audiens baru. Reach juga mengalami lonjakan signifikan, menandakan bahwa konten berhasil menjangkau lebih banyak pengguna, baik yang sudah mengikuti akun maupun yang belum. Selain itu, jumlah *views* pada konten, khususnya *Reels* dan *Stories*, menunjukkan tren naik yang stabil, menandakan meningkatnya keterlibatan (*engagement*) pengguna terhadap konten yang dibagikan. Insight ini menjadi indikator bahwa arah pengelolaan akun berjalan sesuai target, dengan potensi pertumbuhan yang semakin kuat. Berikut penjelasan terkait *engagement* pada akun Instagram @protokoldpri :

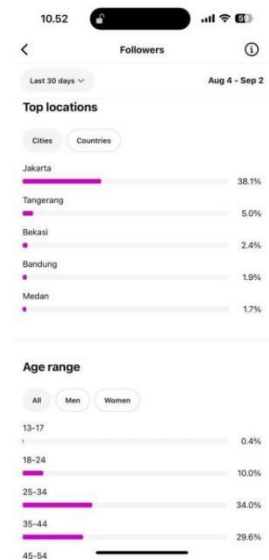
1. *Growth*

Pertumbuhan *engagement* pada media sosial Instagram @protokoldpri menunjukkan tren yang positif dalam beberapa waktu terakhir. Interaksi pengguna seperti likes, comments, share, dan saves mengalami peningkatan yang konsisten, mencerminkan tingginya minat audiens terhadap konten yang disajikan. Kenaikan ini tidak hanya mencerminkan jumlah pengikut yang bertambah, tetapi juga kualitas keterlibatan yang lebih tinggi, di mana pengguna aktif memberikan respons terhadap informasi dan kegiatan yang diunggah. Peningkatan *engagement* ini menjadi indikator penting bahwa strategi komunikasi digital yang diterapkan telah berhasil memperkuat hubungan dengan publik serta memperluas jangkauan pesan kelembagaan secara lebih efektif . Pertumbuhan *engagement* pada media sosial Instagram @protokoldpri turut didukung oleh peningkatan jumlah followers yang stabil dari waktu ke waktu. Data insight menunjukkan adanya kenaikan signifikan dalam jumlah pengikut, yang mayoritas berasal dari rentang usia produktif yaitu 25–34 tahun dan audiens didominasi oleh orang-orang yang berlokasi di Jakarta, hal ini terlihat pada gambar ke 11. Hal ini mencerminkan bahwa konten yang disajikan mampu menarik minat generasi muda yang aktif di media sosial. Dari segi jenis kelamin, distribusi followers didominasi oleh laki-laki yaitu sebesar 75,1%, hal ini terlihat pada gambar ke 12. meskipun keterlibatan dari pengguna perempuan juga menunjukkan tren kenaikan. Komposisi demografis ini memberikan gambaran yang jelas mengenai segmentasi audiens @protokoldpri, sekaligus menjadi dasar untuk menyusun strategi konten yang

lebih tepat sasaran dan relevan dengan karakteristik pengikutnya.



Gambar 10. *Followers Growth*



Gambar 11. *Followers Age Range*



Gambar 12. *Followers Gender*

2. Views

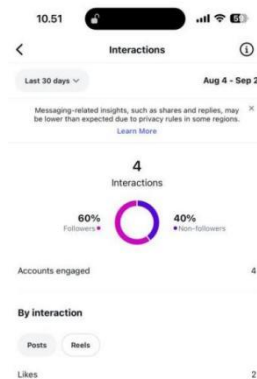
Pada periode 4 Agustus hingga 2 September 2025, akun Instagram @protokoldpri mencatat total sebanyak 5.684 *views*, yang menunjukkan tingginya minat dan atensi publik terhadap konten yang dipublikasikan. Dari jumlah tersebut, sebanyak 443 pengguna melakukan kunjungan langsung ke profil, menandakan bahwa konten yang ditampilkan tidak hanya berhasil menarik perhatian di linimasa, tetapi juga mendorong audiens untuk mengeksplor lebih jauh informasi yang tersedia di akun tersebut. Angka ini mencerminkan efektivitas visual dan narasi konten dalam membangun rasa ingin tahu, sekaligus memperkuat kehadiran digital @protokoldpri sebagai sumber informasi kelembagaan yang kredibel dan menarik.



Gambar 13. *Views*

3. Interactions

Pada periode 4 Agustus hingga 2 September 2025, fitur *interactions* pada Instagram @protokoldpri menunjukkan bahwa konten yang dipublikasikan berhasil menjangkau audiens yang cukup luas, dengan total 4 interaksi signifikan yang tercatat. Dari jumlah interaksi tersebut, sekitar 60% berasal dari followers aktif akun, sementara 40% lainnya berasal dari non-followers, yang menandakan bahwa konten tidak hanya menarik perhatian pengikut setia, tetapi juga mampu menjangkau dan menarik minat pengguna baru di luar lingkaran pengikut. Distribusi ini menunjukkan efektivitas strategi konten dalam memperluas jangkauan dan meningkatkan kesadaran publik terhadap aktivitas dan informasi yang disampaikan oleh @protokoldpri.



Gambar 14. *Interactions*

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Protokol Setjen DPR RI (@protokoldpri) di Biro Protokol dan Humas, lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan gagasan pemecahan yang tepat agar sistem pengelolaan daftar hadir dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung profesionalitas unit protokol. Dalam mengatasi kurangnya pegawai yang ahli dalam strategi media sosial dikarenakan minimnya pelatihan maka diperlukan peningkatan kapasitas SDM dan penataan tim dengan menyelenggarakan pelatihan khusus strategi media sosial. Untuk mengatasi kurangnya performa akun Instagram @protokoldpri milik Protokol Setjen DPR RI, diperlukan upaya

strategis dan terorganisir. Salah satu solusi konkret yang dapat diterapkan adalah **optimalisasi penjadwalan yang belum optimal melalui Google Calendar** dengan tahap pembentukan grup tim media sosial yang terdiri dari personel protokol dan admin media, guna meningkatkan koordinasi, responsivitas, serta kreativitas dalam produksi dan distribusi konten. Performa Instagram @protokoldprri diharapkan akan meningkat secara signifikan, baik dari segi keterlibatan audiens maupun citra kelembagaan.

Dalam rangka meningkatkan performa akun Instagram resmi @protokoldprri, serangkaian kegiatan strategis dilakukan secara bertahap dan terstruktur. Kegiatan pertama adalah **konsultasi dengan mentor**, yaitu para praktisi atau profesional di bidang media sosial yang akan memberikan arahan, masukan, serta wawasan terkait pengelolaan akun institusi secara efektif dan sesuai dengan perkembangan tren digital. Melalui sesi ini, tim akan mendapatkan pemahaman mendalam mengenai strategi konten, algoritma Instagram, serta teknik meningkatkan *engagement*. Selanjutnya dilakukan **pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media** yang berperan sebagai pelaksana utama pengelolaan akun. Tim ini terdiri dari personel protokol yang memahami kegiatan kelembagaan serta admin media yang memiliki keterampilan dalam pengelolaan konten digital. Kolaborasi antarperan ini bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang solid, meningkatkan kecepatan respons terhadap kegiatan, dan mendorong kreativitas dalam penyajian konten. Kegiatan berikutnya adalah **integrasi agenda protokoler ke dalam Google Calendar**. Agenda harian, mingguan, dan bulanan Protokol DPR RI akan dimasukkan secara terstruktur ke dalam sistem kalender digital, sehingga seluruh tim memiliki akses *real-time* terhadap jadwal kegiatan. Hal ini memudahkan dalam perencanaan konten yang relevan dan tepat waktu. Terakhir, dilakukan **penyusunan dan penjadwalan konten Instagram** berdasarkan data dari agenda protokoler dan hasil diskusi tim. Konten dirancang agar informatif, menarik, dan sesuai dengan identitas kelembagaan. Jadwal unggahan diatur melalui *Google Calendar* untuk memastikan konsistensi dan efisiensi dalam publikasi. Melalui keempat kegiatan ini, diharapkan pengelolaan akun Instagram @protokoldprri menjadi lebih profesional, terorganisir, dan mampu meningkatkan citra serta keterlibatan publik secara berkelanjutan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldpri)

2. Kurang Optimalnya Sistem Absensi Keprotokolan

3. Belum Adanya Penyimpanan Laporan Singkat Rapat Koordinasi

Isu yang Diangkat : Kurangnya Performa Media Sosial Instagram Resmi Protokol Setjen DPR RI (@protokoldpri)

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal melalui *Google Calendar*

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

1.	Konsultasi dengan Mentor	Identifikasi Permasalahan dan Tujuan Konsultasi: 1. Menyusun ringkasan masalah terkait penjadwalan yang belum optimal. 2. Mengumpulkan bukti atau data pendukung. 3. Menentukan tujuan utama konsultasi.	1. Ringkasan masalah yang teridentifikasi 2. Data dan bukti pendukung 3. Tujuan utama konsultasi	1. Akuntabel, ASN dituntut untuk menyusun masalah secara objektif dan berdasarkan data, sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. 2. Adaptif, kemampuan menyusun ringkasan masalah juga menunjukkan kesiapan untuk berubah dan beradaptasi terhadap sistem kerja digital. 3. Kompeten, proses pengumpulan data menunjukkan kompetensi ASN dalam melakukan analisis berbasis fakta dan bukti. 4. Harmonis dan Kolaboratif, Tujuan konsultasi umumnya menasar peningkatan kinerja tim, yang mencerminkan niat untuk membangun kerja sama yang harmonis dan kolaboratif. 5. Loyal, ASN yang menentukan tujuan konsultasi untuk meningkatkan efektivitas kerja menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan organisasi.	Manajemen ASN: Penyusunan ringkasan masalah merupakan bagian dari upaya perencanaan dan evaluasi kinerja ASN agar lebih terstruktur dan terukur. Kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan dalam mengidentifikasi hambatan kerja. Kemudian, dengan mengumpulkan data menunjukkan pemahaman pentingnya penggunaan data dalam manajemen ASN. Hal ini sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan ASN. SMART ASN: Penyusunan ringkasan masalah secara sistematis dan berdasarkan fakta menunjukkan profesionalisme ASN dalam menganalisis kondisi kerja. Transparansi dalam mengakui adanya masalah dan menyampaikannya dengan jujur kepada mentor mencerminkan integritas. Pengumpulan data menunjukkan sikap profesional dalam mengambil keputusan berbasis bukti. Data dikumpulkan untuk meningkatkan kualitas layanan melalui sistem penjadwalan yang lebih efisien (berorientasi pelayanan).	1. Pemanfaatan teknologi digital (<i>Google Calendar</i>) dalam mendukung efisiensi kerja dan penguatan SDM profesional dan adaptif. 2. Penerapan tata kelola kelembagaan yang modern dan akuntabel. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung realisasi visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pendukung parlemen modern yang profesional dan akuntabel.
----	---------------------------------	---	--	--	---	---

		Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor: 1. Menyampaikan ringkasan masalah dan tujuan konsultasi secara sistematis kepada mentor. 2. Mendiskusikan kendala kepada mentor. 3. Meminta masukan atau solusi kepada mentor.	1. Pemaparan masalah kepada mentor 2. Diskusi masalah teknis dan non-teknis 3. Masukan dan solusi dari mentor	1. Akuntabel, ASN menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan masalah secara jujur, terbuka, dan berdasarkan data yang akurat. 2. Kompeten, penyampaian yang sistematis mencerminkan kompetensi dalam komunikasi dan analisis permasalahan. 3. Kolaboratif, diskusi aktif dengan mentor menggambarkan sikap kolaboratif, terbuka terhadap masukan, dan siap bekerja sama dalam mencari solusi. 4. Adaptif, permintaan solusi menunjukkan kesiapan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan dan mencari pendekatan baru yang lebih efektif. 5. Kompeten, menerima saran dan menerapkannya menunjukkan kompetensi dalam pengembangan diri.	Manajemen ASN: Penyampaikan ringkasan masalah secara sistematis mencerminkan kemampuan ASN dalam merencanakan dan mengevaluasi kinerja secara strategis. Proses ini juga menunjukkan penguasaan komunikasi organisasi, yang penting dalam proses manajemen sumber daya manusia. SMART ASN: Kejujuran dalam menyampaikan kondisi yang sebenarnya, termasuk kekurangan yang dihadapi tim, menunjukkan sikap berintegritas. Keterbukaan dalam mendiskusikan hambatan, baik teknis maupun non-teknis, menunjukkan kesiapan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan, khususnya dalam penggunaan teknologi digital. Kemudian, antusiasme dalam mencari solusi baru mencerminkan semangat inovatif dalam menyelesaikan masalah kerja. Tujuan dari permintaan solusi adalah untuk meningkatkan efektivitas kerja atau layanan, mencerminkan nilai berorientasi pelayanan.	1. Modernisasi sistem kerja dalam mendukung fungsi DPR RI 2. Peningkatan efisiensi dan efektivitas administrasi penjadwalan 3. Pemanfaatan teknologi informasi (<i>Google Calendar</i>) untuk mendukung kerja-kerja strategis Pimpinan dan Anggota DPR RI Dengan demikian, kegiatan ini mendukung upaya Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan parlemen modern yang profesional dan berdaya dukung tinggi.
--	--	---	---	--	--	---

2.	Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media	Identifikasi Personel: 1. Menentukan perwakilan dari tim protokol dan tim admin media. 2. Menyusun struktur organisasi mini tim terpadu (penanggungjawab, koordinator, kontributor konten).	1. Perwakilan tim telah ditetapkan (anggota dari tim protokol) 2. Struktur organisasi mini terbentuk (penanggungjawab, koordinator dan kontributor konten) 3. Dokumen struktur tim tersusun	1. Akuntabel, pemilihan perwakilan harus dilakukan secara transparan dan objektif, berdasarkan kompetensi, pengalaman, serta komitmen kerja. 2. Kompeten, pemilihan anggota mempertimbangkan kemampuan teknis dan profesionalisme, baik di bidang protokoler maupun pengelolaan media sosial. 3. Loyal, perwakilan yang dipilih harus memiliki komitmen, siap menjaga citra dan reputasi lembaga dalam publikasi digital. 4. Harmonis, dalam tahapan penyusunan struktur organisasi mini perlu memperhatikan kerja sama yang seimbang antara tim protokol dan admin media, dengan menghargai peran masing-masing. 5. Adaptif, menunjukan kesiapan ASN yang beradaptasi dengan peran dan tanggung jawab di era digital. Struktur yang fleksibel dan responsif terhadap dinamika kerja akan mendukung implementasi program media sosial berbasis kegiatan protokoler.	Manajemen ASN: Kegiatan pembentukan dan identifikasi personel dengan menentukan perwakilan dari tim protokol dan tim admin media serta menyusun struktur organisasi mini tim terpadu mencerminkan prinsip manajemen ASN dalam penataan sumber daya manusia secara tepat dan terstruktur. Proses ini memastikan pembagian peran yang jelas, mulai dari penanggungjawab, koordinator hingga kontributor konten, sehingga mendukung efektivitas koordinasi, akuntabilitas, dan peningkatan kinerja tim. Pendekatan ini sejalan dengan nilai Profesionalisme dan pengembangan kompetensi ASN dalam mewujudkan pelayanan yang optimal dan terpadu. SMART ASN: Pembentukan dan identifikasi personel dengan menentukan perwakilan dari tim protokol dan tim admin media serta menyusun struktur organisasi mini tim terpadu (penanggungjawab, koordinator, kontributor konten) mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN yang berorientasi pada pelayanan berkualitas, berintegritas tinggi,	1. Meningkatkan sinergi dan koordinasi antara tim protokol dan tim admin media. 2. Mendukung profesionalisme dan efektivitas dalam mendokumentasikan serta menyebarluaskan kegiatan DPR RI. 3. Memastikan pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan komunikasi publik berjalan searah dengan visi, misi, dan fungsi kelembagaan.
----	---	---	---	---	---	---

					serta inovatif dalam pengelolaan sumber daya manusia. Struktur yang jelas dan pembagian peran yang tepat mendukung adaptivitas tim dalam menghadapi dinamika tugas, memperluas wawasan melalui kolaborasi lintas fungsi, dan meningkatkan komunikasi efektif antar anggota. Hal ini memastikan tim bekerja secara sinergis dan profesional demi tercapainya tujuan organisasi secara optimal.	
		Rapat Koordinasi Awal 1. Menyepakati Tujuan Bersama, SOP kolaborasi, dan alur kerja. 2. Menentukan frekuensi dan mekanisme komunikasi (grup WhatsApp, rapat mingguan, dll).	1. SOP Kolaborasi dan Alur Kerja Terdefinisi 2. Frekuensi dan Mekanisme Komunikasi Ditetapkan: Saluran komunikasi yang digunakan telah dipilih (misalnya: grup WhatsApp)	1. Akuntabel, Penyusunan dan kesepakatan SOP mencerminkan pertanggungjawaban yang jelas atas pelaksanaan tugas, sehingga kinerja tim dapat dievaluasi secara objektif. 2. Kolaboratif, Menyepakati tujuan bersama dan alur kerja menunjukkan bahwa keberhasilan tim bergantung pada kerja sama lintas fungsi. Nilai kolaboratif tampak dari keterbukaan dalam mendiskusikan peran, tanggung jawab, dan cara kerja yang efektif antar anggota tim. 3. Adaptif, Pemilihan mekanisme komunikasi seperti grup WhatsApp atau platform digital lainnya menunjukkan kesiapan ASN untuk memanfaatkan teknologi sesuai kebutuhan.	Manajemen ASN: Kegiatan rapat koordinasi awal dalam pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media, yang mencakup penyepakatan tujuan bersama, penyusunan SOP kolaborasi dan alur kerja, serta penentuan frekuensi dan mekanisme komunikasi tim (seperti penggunaan grup WhatsApp dan rapat mingguan), mencerminkan implementasi substansi Manajemen ASN dalam membangun sistem kerja yang terencana, terstruktur, dan berorientasi pada efektivitas organisasi. Langkah ini menunjukkan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia yang kolaboratif, transparan, dan berorientasi hasil guna mendukung kelancaran komunikasi publik institusi.	1. Menyatukan arah dan tujuan tim terpadu. 2. Membentuk sistem kerja yang profesional, efisien, dan akuntabel. 3. Mendukung tugas dan fungsi protokol dalam menciptakan layanan keprotokolan yang tertib, representatif, dan mendukung citra positif DPR RI.

				ASN tidak hanya bertugas, tetapi juga mampu menyesuaikan cara kerja dengan alat komunikasi modern.	SMART ASN: Kegiatan rapat koordinasi awal dalam pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media, yang meliputi penyepakatan tujuan bersama, penyusunan SOP kolaborasi dan alur kerja, serta penentuan frekuensi dan mekanisme komunikasi seperti grup WhatsApp dan rapat mingguan, mencerminkan implementasi nilai-nilai SMART ASN yang berorientasi pelayanan, berintegritas, inovatif, adaptif, berwawasan luas, dan komunikatif. Melalui proses ini, tim menunjukkan komitmen memberikan pelayanan terbaik secara profesional, menjaga integritas dalam kolaborasi, berinovasi dalam metode kerja, adaptif terhadap dinamika komunikasi, memiliki pemahaman yang luas terkait tugas dan tanggung jawab, serta membangun komunikasi efektif untuk mendukung kelancaran koordinasi dan pencapaian tujuan bersama.	
	Penugasan Peran dan Tanggung Jawab 1. Protokol: menyediakan informasi kegiatan, dokumentasi primer, dan penjelasan kontekstual.	Pembagian peran yang jelas dan alur kolaborasi tertara antara protokol dan admin media.	1.	Akuntabel, protokol bertanggung jawab menyampaikan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu sebagai dasar pembuatan konten. Penguasaan platform digital, desain visual, dan copywriting adalah bagian dari	Manajemen ASN: Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media menyesuaikan dengan prinsip-prinsip manajemen ASN, khususnya dalam penugasan dan pembagian peran yang jelas. Tim Protokol	1. Meningkatkan efisiensi kerja dan akurasi konten publikasi. 2. Mendukung penyelenggaraan kegiatan keprotokolan yang informatif dan terdokumentasi

		2. Admin media: mengolah konten, merancang caption, dan menjadwalkan publikasi.		profesionalisme ASN masa kini. 2. Kompeten, menyediakan dokumentasi dan penjelasan kontekstual memerlukan pemahaman mendalam terhadap kegiatan dan urgensi komunikasi publik. 3. Loyal, melalui penyampaian informasi resmi, protokol berperan menjaga integritas institusi dalam setiap narasi publik. 4. Adaptif, Kemampuan menyesuaikan format konten dengan dinamika media sosial dan tren audiens menunjukkan kesiapan ASN menghadapi perubahan teknologi komunikasi.	bertanggung jawab menyediakan informasi kegiatan, dokumentasi primer, serta penjelasan kontekstual yang akurat dan tepat waktu sebagai dasar konten yang akan disebar. Sementara itu, Admin Media berperan mengolah konten tersebut, merancang caption yang sesuai dengan audiens target, serta menjadwalkan publikasi untuk memastikan informasi tersampaikan secara efektif dan terstruktur. Pembagian tugas ini mendukung efisiensi kerja, akuntabilitas, serta pengembangan kompetensi personel sesuai dengan standar manajemen ASN. SMART ASN: Penugasan dan pembagian peran dalam Tim Terpadu Protokol dan Admin Media, di mana tim protokol bertanggung jawab menyediakan informasi kegiatan, dokumentasi primer, dan penjelasan kontekstual, sementara admin media mengolah konten, merancang caption, dan menjadwalkan publikasi, mencerminkan nilai-nilai SMART ASN yang berorientasi pelayanan, berintegritas, inovatif, adaptif, berwawasan luas, dan komunikatif. Peran yang jelas ini memastikan pelayanan informasi yang akurat dan profesional, integritas dalam	3. dengan baik. Memperkuat transparansi, citra, dan akuntabilitas publik Setjen DPR RI.
--	--	---	--	--	--	--

					penyampaian data, inovasi dalam penyajian konten, kemampuan adaptasi terhadap dinamika media digital, pemahaman menyeluruh terhadap konteks kegiatan, serta komunikasi efektif antar tim untuk mencapai tujuan bersama secara optimal.	
3.	Integrasi Agenda Protokoler ke dalam Google Calendar	Pembuatan Akun dan Kalender Bersama 1. Membuat akun <i>Google Calendar</i> khusus tim terpadu. 2. Membagikan akses kepada seluruh anggota tim sesuai peran.	Akun <i>Google Calendar</i> tim terpadu telah dibuat dan akses dibagikan.	1. Berorientasi Pelayanan, memudahkan tim dalam mengakses dan menyusun agenda kegiatan untuk publikasi. 2. Adaptif, protokol menunjukkan sikap terbuka terhadap pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung efektivitas kerja. 3. Akuntabel, dengan sistem kalender digital, informasi kegiatan terdokumentasi dengan jelas dan dapat diakses bersama. Hal ini mendukung transparansi dan pertanggungjawaban dalam penjadwalan kegiatan dan konten.	Manajemen ASN: Kegiatan pembuatan akun <i>Google Calendar</i> khusus bagi Tim Terpadu Protokol dan Admin Media merupakan penerapan prinsip manajemen ASN dalam aspek pengelolaan kerja berbasis teknologi informasi. Dengan membentuk kalender bersama dan membagikan akses kepada seluruh anggota tim sesuai peran dan tanggung jawabnya, proses koordinasi menjadi lebih efektif, transparan, dan terdokumentasi. Integrasi agenda protokoler ke dalam sistem kalender digital ini juga mendukung efisiensi pelaksanaan tugas, meningkatkan kolaborasi lintas fungsi, serta mencerminkan pemanfaatan teknologi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang adaptif dan profesional. SMART ASN: Kegiatan pembuatan akun <i>Google Calendar</i> khusus untuk Tim Terpadu dan pembagian akses kepada seluruh anggota	1. Memperkuat koordinasi terpadu antara tim protokol dan tim media. 2. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam perencanaan serta pelaksanaan tugas kedewanan. 3. Mendorong pemanfaatan teknologi untuk layanan keprotokolan yang modern, cepat, dan transparan.

					tim sesuai peran mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN, yaitu berorientasi pelayanan melalui kemudahan akses informasi dan penjadwalan yang efisien, berintegritas dalam pengelolaan jadwal yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, inovatif dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung kinerja, adaptif terhadap penggunaan sistem digital kolaboratif, berwawasan luas dalam memahami pentingnya integrasi lintas fungsi, serta komunikatif dalam memastikan setiap anggota tim dapat berkoordinasi secara tepat waktu dan efektif.	
		Input Agenda Protokoler 1. Tim protokol memasukan seluruh agenda kegiatan yang relevan untuk publikasi. 2. Menyertakan informasi penting (waktu, lokasi, tamu penting, deskripsi singkat).	Agenda kegiatan telah terinput dalam kalender tim dan informasi kegiatan disertakan secara lengkap.	Beorientasi Pelayanan, dengan menyusun agenda secara rapi dan terencana, protokol mempermudah kerja tim lainnya (media) untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat secara cepat dan tepat. Akuntabel, protokol bertanggung jawab untuk mencatat agenda dengan akurat dan tepat waktu, karena menjadi dasar bagi tim media dalam merancang konten publikasi. Adaptif, informasi yang disusun dalam format digital melalui <i>Google Calendar</i> menunjukkan ASN mampu beradaptasi dengan cara kerja yang lebih modern dan efisien.	Manajemen ASN: Kegiatan input agenda protokoler ke dalam <i>Google Calendar</i> oleh tim protokol merupakan bentuk implementasi manajemen ASN dalam hal penataan kerja yang sistematis dan terintegrasi. Dengan memasukkan seluruh agenda kegiatan yang relevan untuk publikasi, disertai informasi penting seperti waktu, lokasi, tamu penting, dan deskripsi singkat, tim memastikan keterbukaan informasi dan akurasi data yang menjadi dasar kerja tim admin media. Langkah ini mencerminkan prinsip efisiensi, koordinasi lintas fungsi, serta	1. Memastikan keteraturan, transparansi, dan kesiapan tim protokol dan media. 2. Mendukung penyelenggaraan kegiatan DPR RI yang profesional, informatif, dan terdokumentasi. 3. Berperan penting dalam menciptakan layanan administrasi dan komunikasi publik yang terintegrasi.

				Kolaborasi, memberikan informasi yang lengkap kepada tim media adalah bentuk dukungan yang konkret dalam kerja tim lintas fungsi, mendorong sinergi antarunit kerja.	penguatan peran ASN dalam mendukung pelayanan informasi publik yang profesional dan responsif. SMART ASN: Kegiatan input agenda protokoler ke dalam <i>Google Calendar</i> oleh tim protokol, yang mencakup pencatatan seluruh kegiatan relevan untuk publikasi serta penyertaan informasi penting seperti waktu, lokasi, tamu penting, dan deskripsi singkat, mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN. Kegiatan ini menunjukkan orientasi pelayanan dalam menyediakan informasi yang mudah diakses dan bermanfaat bagi tim, integritas dalam menyampaikan data yang akurat dan transparan, inovasi dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung koordinasi kerja, adaptabilitas terhadap sistem kerja modern, wawasan luas terhadap urgensi komunikasi publik yang terstruktur, serta kemampuan komunikasi yang efektif untuk memastikan seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang sama terhadap agenda kelembagaan.	
		Sosialisasi Teknis <i>Google Calendar</i> 1. Persiapan materi dan perencanaan	1. Output dari tahapan persiapan materi dan perencanaan sosialisasi 2. Output dari tahapan pelaksanaan sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan, sosialisasi dilakukan untuk meningkatkan pelayanan internal agar jadwal kerja, rapat, dan koordinasi	Manajemen ASN: Pada tahap persiapan materi dan perencanaan sosialisasi, ASN dituntut untuk mampu menyusun rencana kegiatan	1. Kegiatan ini memperkuat kapasitas ASN dalam mengoptimalkan

		sosialisasi 2. Pelaksanaan sosialisasi dan simulasi penggunaan	dan simulasi penggunaan	antarunit lebih tertata, tepat waktu, dan minim miskomunikasi. Hal ini mendukung peningkatan pelayanan kepada pimpinan maupun publik secara tidak langsung. 2. Kompeten, kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi teknis ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya pengelolaan penjadwalan secara digital. 3. Loyal, meningkatkan efisiensi kerja melalui teknologi menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung sistem kerja dan kebijakan instansi.	secara sistematis, menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi, serta menyusun materi pelatihan sebagai bagian dari pengembangan kompetensi pegawai. Pelaksanaan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>Google Calendar</i> mencerminkan penerapan manajemen ASN yang adaptif terhadap teknologi, mendorong efektivitas kerja, kolaborasi antarpegawai, serta peningkatan literasi digital di lingkungan birokrasi. SMART ASN: Pelaksanaan sosialisasi fokus pada kemudahan peserta dalam memahami dan menggunakan <i>Google Calendar</i>, menjawab pertanyaan dengan sabar dan jelas dan mendorong peserta agar dapat mempraktikkan langsung demi meningkatkan pelayanan berbasis teknologi (berorientasi pelayanan) dan menunjukkan praktik penggunaan <i>Google Calendar</i> secara etis dan tepat, sesuai kebutuhan kerja (berintegritas).	penggunaan teknologi informasi, yang akan berdampak pada peningkatan kualitas layanan kepada DPR. 2. Dengan sistem kalender digital yang terintegrasi, penyusunan agenda, pengingat tugas, dan notifikasi kegiatan menjadi lebih responsif, transparan, dan terdokumentasi. 3. Membantu meminimalisir benturan jadwal dan meningkatkan koordinasi antarlembaga dan antarunit.
		Sinkronisasi Jadwal dan Notifikasi 1. Mengaktifkan notifikasi otomatis	1. Notifikasi otomatis telah diaktifkan. 2. Pemberian tag atau label khusus dan prioritas publikasi	Berorientasi Pelayanan, notifikasi membantu memastikan bahwa setiap kegiatan dipersiapkan dengan baik sehingga publikasi informasi kepada masyarakat	Manajemen ASN: Sinkronisasi jadwal dan pengaturan notifikasi otomatis dalam <i>Google Calendar</i> merupakan bagian dari	1. Menjadi landasan koordinasi terpadu antara protokol, media, dan unit terkait

		sebelum kegiatan berlangsung. 2. Memberi tag atau label khusus untuk kegiatan yang wajib dipublikasikan di Instagram.	lebih jelas.	berlangsung lancar dan profesional. Akuntabel, notifikasi berfungsi sebagai pengingat otomatis agar seluruh anggota tim menjalankan tugasnya tepat waktu. Kompeten, menentukan kegiatan yang perlu dipublikasikan menunjukkan kemampuan analitis dalam memilih konten yang strategis dan berdampak terhadap citra lembaga. Kemudian dalam tahapan pemberian tag atau label, menjadi penanda visual yang mempermudah pelacakan tanggung jawab publikasi, memastikan tidak ada kegiatan penting yang terlewat. Adaptif, menggunakan fitur notifikasi dan tag untuk mendukung kerja yang efisien dan modern.	penerapan manajemen ASN yang mendukung ketepatan waktu, ketertiban kerja, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas. Dengan mengaktifkan notifikasi sebelum kegiatan berlangsung, setiap anggota tim dapat merespons agenda dengan lebih sigap dan terkoordinasi. Pemberian tag atau label khusus untuk kegiatan yang wajib dipublikasikan di Instagram juga menjadi wujud integrasi antara perencanaan kerja dan strategi diseminasi informasi publik, sekaligus mencerminkan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kinerja ASN secara adaptif dan profesional. SMART ASN: Kegiatan sinkronisasi jadwal dan notifikasi ke dalam integrasi Google Calendar, yang dilakukan dengan mengaktifkan notifikasi otomatis sebelum kegiatan berlangsung serta memberi tag atau label khusus pada kegiatan yang wajib dipublikasikan di Instagram, mencerminkan implementasi nilai-nilai SMART ASN. Langkah ini menunjukkan orientasi pelayanan dalam memastikan tim tidak melewatkan agenda penting, integritas dalam pengelolaan informasi secara tertib dan	2. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas keprotokolan dan dokumentasi 3. Mendukung transparansi dan kredibilitas publikasi kegiatan DPR RI 4. Memperkuat posisi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional, sistematis, dan adaptif terhadap teknologi informasi.
--	--	---	--------------	---	---	--

					transparan, inovasi melalui pemanfaatan fitur digital untuk efisiensi kerja, adaptif terhadap sistem kerja berbasis teknologi, wawasan luas dalam memahami urgensi agenda komunikasi publik, serta kemampuan komunikatif dalam menyampaikan informasi yang tepat waktu dan terkoordinasi di lingkungan kerja.	
4.	Penyusunan dan Penjadwalan Konten Instagram	Rapat Editorial Mingguan 1. Evaluasi konten minggu sebelumnya. 2. Menyusun rencana konten minggu berjalan berdasarkan kalender protokoler.	1. Evaluasi kinerja konten minggu sebelumnya. 2. Rencana konten mingguan disusun. 3. Draft jadwal konten mingguan (<i>Editorial Plan</i>) dibuat.	Akuntabel: Evaluasi konten sebelumnya merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap kualitas, dampak, dan efektivitas pesan yang disampaikan di Instagram. ASN dituntut untuk jujur, objektif, dan terbuka terhadap umpan balik demi peningkatan kinerja. Harmonis : Dalam evaluasi, keterbukaan terhadap masukan antar anggota tim mencerminkan sikap saling menghargai. Hal ini penting untuk membangun suasana kerja yang kondusif dalam tim editorial. Loyal: Evaluasi menjadi sarana memastikan bahwa setiap konten mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi serta membangun citra positif ASN di mata publik. Kompeten: Penyusunan konten yang selaras dengan agenda protokoler menunjukkan kemampuan ASN	Manajemen ASN: Rapat editorial mingguan merupakan implementasi prinsip manajemen ASN dalam pengelolaan kinerja dan peningkatan kualitas layanan informasi publik. Dalam rapat ini, tim melakukan evaluasi terhadap konten minggu sebelumnya sebagai bagian dari mekanisme umpan balik dan perbaikan berkelanjutan. Selain itu, penyusunan rencana konten untuk minggu berjalan berdasarkan kalender protokoler mencerminkan perencanaan kerja yang terstruktur, kolaboratif, dan berorientasi hasil. Kegiatan ini menunjukkan komitmen ASN terhadap akuntabilitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam mendukung komunikasi kelembagaan yang strategis dan tepat sasaran. SMART ASN: Kegiatan rapat editorial mingguan, yang mencakup evaluasi konten minggu	1. Meningkatkan kualitas dan ketepatan informasi publikasi protokoler. 2. Memastikan keterpaduan antara agenda resmi dan rencana komunikasi publik. 3. Membangun budaya kerja yang berbasis evaluasi dan perencanaan. 4. Mendukung visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional, modern, dan akuntabel.

				memahami tugas, peran, dan dinamika organisasi. ASN diharapkan mampu menyusun konten yang informatif, relevan, dan sesuai momentum. Adaptif: Ketika terjadi perubahan mendadak dalam agenda protokoler, ASN dituntut responsif dan fleksibel dalam menyesuaikan rencana konten dengan kebutuhan saat itu. Kolaboratif: Rapat editorial adalah ruang sinergi antar unit kerja (misalnya antara humas, protokoler, dan pejabat struktural). Kolaborasi ini penting untuk memastikan konten merepresentasikan kinerja organisasi secara menyeluruh.	sebelumnya dan penyusunan rencana konten minggu berjalan berdasarkan kalender protokoler, mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN. Evaluasi dilakukan sebagai bentuk orientasi pelayanan untuk memastikan kualitas konten yang informatif dan relevan bagi publik, serta integritas dalam mengakui kekurangan dan memperbaiki strategi komunikasi. Penyusunan rencana konten menunjukkan sikap inovatif dan adaptif dalam merespons dinamika agenda kelembagaan dan media sosial, berwawasan luas dalam memahami konteks keprotokolan dan isu strategis, serta komunikatif melalui kolaborasi antar anggota tim untuk menyusun narasi publik yang efektif dan tepat sasaran.	
		Produksi Konten 1. Tim protokol menyediakan bahan mentah (foto, video, informasi). 2. Admin media menyusun narasi, desain visual, dan format unggahan.	1. Bahan mentah terkumpul dan tersimpan 2. Konten siap dipublikasi (narasi/<i>caption</i>, desain visual)	Loyal: Tim protokol menunjukkan loyalitas terhadap institusi dengan memastikan dokumentasi kegiatan pejabat/instansi tersedia tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Kompeten: Dibutuhkan keahlian dalam menangkap momen penting secara profesional (angle foto, kualitas video, dan akurasi informasi) agar bahan mentah layak dikembangkan menjadi konten publik. Akuntabel: Informasi yang diberikan harus dapat dipertanggungjawabkan secara fakta dan konteks, karena akan	Manajemen ASN: Kegiatan produksi konten mencerminkan penerapan prinsip manajemen ASN dalam pembagian tugas, kolaborasi lintas fungsi, dan pemanfaatan kompetensi secara optimal. Tim protokol berperan menyediakan bahan mentah berupa foto, video, dan informasi kegiatan sebagai dokumentasi primer. Selanjutnya, tim admin media mengolah bahan tersebut menjadi narasi, desain visual, dan format unggahan yang komunikatif dan sesuai dengan	1. Menghubungkan dokumentasi kegiatan resmi dengan komunikasi publik yang representatif. 2. Mendukung fungsi keprotokolan dalam menyampaikan informasi secara tertib, akurat, dan kredibel. 3. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan citra positif DPR RI

				dikonsumsi publik. Adaptif: Mampu menyesuaikan konten dengan tren media sosial dan perubahan arahan pimpinan, serta mampu merespons dinamika yang terjadi di ruang digital.	4. karakteristik platform publikasi. Kolaborasi ini menunjukkan pengelolaan kerja yang efektif, terkoordinasi, dan berorientasi hasil, sejalan dengan nilai-nilai profesionalisme dan akuntabilitas dalam manajemen ASN. SMART ASN: Kegiatan produksi konten, di mana tim protokol menyediakan bahan mentah berupa foto, video, dan informasi kegiatan, sementara admin media menyusun narasi, desain visual, dan format unggahan, merupakan wujud nyata penerapan nilai-nilai SMART ASN. Proses ini mencerminkan orientasi pelayanan dalam menyampaikan informasi publik yang berkualitas, integritas dalam memastikan akurasi dan kebenaran data, inovasi dalam merancang konten yang menarik dan informatif, adaptivitas terhadap tren media sosial dan kebutuhan audiens, wawasan luas dalam memahami konteks kelembagaan dan komunikasi publik, serta kemampuan komunikatif melalui sinergi yang baik antar anggota tim untuk menghasilkan konten yang efektif dan berdampak.	di mata masyarakat. Mewujudkan visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional, adaptif, dan komunikatif.
--	--	--	--	---	---	---

		Penjadwalan Konten 1. Menggunakan fitur draft/schedule di Instagram (via Meta Business Suite). 2. Menyesuaikan waktu unggah dengan jam tayang optimal audiens.	1. Konten telah dijadwalkan otomatis 2. Jam unggah disesuaikan dengan waktu optimal audiens 3. Monitoring jadwal lebih mudah 4. Efisiensi waktu dan SDM	Akuntabel: Penjadwalan konten memastikan konten dipublikasikan sesuai rencana dan bertanggung jawab terhadap konsistensi komunikasi publik. Kolaboratif: Dalam menentukan waktu tayang optimal, bisa melibatkan diskusi antar tim (misal, dengan tim data atau pemantauan media sosial) untuk pengambilan keputusan yang berbasis data. Loyal: Mengupayakan agar pesan-pesan strategis dari institusi menjangkau publik secara efektif merupakan bentuk loyalitas terhadap kepentingan lembaga dan pelayanan publik.	Manajemen ASN: Penjadwalan konten dengan memanfaatkan fitur draft dan schedule di Instagram melalui Meta Business Suite merupakan penerapan manajemen ASN dalam penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan efektivitas komunikasi publik. Dengan menyesuaikan waktu unggah pada jam tayang optimal audiens, tim admin media memastikan penyampaian informasi tepat sasaran dan maksimal dampaknya. Praktik ini mencerminkan pengelolaan tugas yang terencana, disiplin waktu, serta profesionalisme ASN dalam mendukung pelayanan informasi yang responsif dan berkualitas. SMART ASN: Kegiatan penjadwalan konten, yang meliputi penggunaan fitur draft dan schedule di Instagram melalui Meta Business Suite serta penyesuaian waktu unggah dengan jam tayang optimal audiens, mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN. Aktivitas ini menunjukkan orientasi pelayanan dengan memastikan konten disampaikan tepat waktu untuk menjangkau publik secara maksimal, integritas dalam menjaga konsistensi dan akurasi publikasi, inovasi	1. Memastikan konsistensi dan optimalisasi publikasi kegiatan kedewanan. 2. Menggabungkan efisiensi kerja dengan pendekatan komunikasi berbasis data audiens. 3. Mendukung Protokol Setjen DPR RI dalam menyampaikan informasi secara akurat, tepat waktu, dan modern. 4. Berperan penting dalam pencapaian visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang adaptif terhadap teknologi dan efektif dalam layanan publik.
--	--	--	--	---	---	--

					dalam memanfaatkan teknologi digital untuk efektivitas kerja, adaptif terhadap perilaku dan preferensi audiens media sosial, wawasan luas dalam memahami pola komunikasi digital, serta komunikatif melalui koordinasi yang baik antar tim untuk menyukseskan strategi penyebaran informasi.	
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan matriks perencanaan yang telah disusun sebelumnya saat tahap perencanaan. Pelaksanaannya mengacu pada jadwal yang tercantum dalam matriks tersebut, yang disusun guna membantu pengelolaan waktu serta memastikan pencapaian hasil yang terukur. Berikut ini disajikan tabel matriks jadwal perencanaan kegiatan aktualisasi.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1 Konsultasi dengan Mentor												
	Identifikasi Permasalahan dan Tujuan Konsultasi a. Menyusun ringkasan masalah terkait penjadwalan yang belum optimal. b. Mengumpulkan bukti atau data pendukung. c. Menentukan tujuan utama konsultasi.												
	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor a. Menyampaikan ringkasan masalah dan tujuan konsultasi secara sistematis kepada mentor. b. Mendiskusikan kendala kepada mentor. c. Meminta masukan atau solusi kepada mentor.												
2.	Kegiatan ke-2 Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media												

	Identifikasi Personel a. Menentukan perwakilan dari tim protokol dan tim admin media. b. Menyusun struktur organisasi mini tim terpadu (penanggungjawab, koordinator, kontributor konten).												
	Rapat Koordinasi Awal a. Menyepakati Tujuan Bersama, SOP kolaborasi, dan alur kerja. b. Menentukan frekuensi dan mekanisme komunikasi (grup WhatsApp, rapat mingguan, dll).												
	Penugasan Peran dan Tanggung Jawab a. Protokol: menyediakan informasi kegiatan,												
	dokumentasi primer, dan penjelasan kontekstual. b. Admin media: mengolah konten, merancang caption, dan menjadwalkan publikasi.												
2.	Kegiatan ke-3 Integrasi Agenda Protokoler ke dalam Google Calendar												
	Pembuatan Akun dan Kalender Bersama a. Membuat akun Google Calendar khusus tim terpadu. b. Membagikan akses kepada seluruh anggota tim sesuai peran.												
	Input Agenda Protokoler a. Tim protokol memasukkan seluruh agenda kegiatan yang relevan untuk publikasi. b. Menyertakan informasi penting (waktu, lokasi, tamu penting, deskripsi singkat).												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu pertama, yaitu kegiatan Konsultasi dengan Mentor yang mencakup penyampaian ringkasan permasalahan dan tujuan konsultasi secara terstruktur, diskusi mengenai hambatan yang dihadapi, serta permintaan saran atau solusi dari mentor, mengalami penundaan dan baru dapat dilaksanakan pada minggu pertama bulan September. Meskipun demikian, sejumlah penyesuaian minor dilakukan untuk memastikan kelancaran kegiatan secara keseluruhan, dan secara umum pelaksanaan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Apabila terdapat kegiatan yang mengalami percepatan atau penundaan, hal tersebut telah dibahas dan disesuaikan dengan situasi di lapangan tanpa mengganggu pencapaian target aktualisasi. Program Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal melalui Google Calendar dilaksanakan selama masa habituasi dengan total 360 Jam Pelatihan (JP), sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa penyesuaian waktu kegiatan berdasarkan kondisi aktual di lapangan, yang disebabkan oleh faktor teknis maupun strategis. Penyesuaian ini ditandai dengan warna biru pada tabel, yang menunjukkan perubahan jadwal pelaksanaan aktualisasi. Berikut merupakan jadwal realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1 Konsultasi dengan Mentor												
	Identifikasi Permasalahan dan Tujuan Konsultasi a. Menyusun ringkasan masalah terkait penjadwalan yang belum optimal. b. Mengumpulkan bukti atau data pendukung. c. Menentukan tujuan utama konsultasi.				29 Agustus								
	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor					9 Sept							

	Input Agenda Protokoler a. Tim protokol memasukkan seluruh agenda kegiatan yang relevan untuk publikasi. b. Menyertakan informasi penting (waktu, lokasi, tamu penting, deskripsi singkat).							18 Sept						
	Sosialisasi Teknis Google Caledar a. Tim protokol memasukkan seluruh agenda kegiatan yang relevan untuk publikasi. Menyertakan informasi penting (waktu, lokasi, tamu penting, deskripsi singkat).								23 Sept					
	Sinkronisasi Jadwal dan Notifikasi a. Mengaktifkan notifikasi otomatis sebelum kegiatan berlangsung. b. Memberi tag atau label khusus untuk kegiatan yang wajib dipublikasikan di Instagram.								26 Sept					
4.	Kegiatan ke-4 Penyusunan dan Penjadwalan Konten Instagram													
	Rapat Editorial Mingguan a. Evaluasi konten minggu sebelumnya. b. Menyusun rencana konten minggu berjalan berdasarkan kalender protokoler.									1 Okt				
	Produksi Konten a. Tim protokol menyediakan bahan mentah (foto, video, informasi). b. Admin media menyusun narasi, desain visual, dan format unggahan.									3 Okt				
	Penjadwalan Konten a. Menggunakan fitur draft/schedule di Instagram b. Menyesuaikann waktu unggah dengan jam tayang optimal audiens.										8 Okt			

Tabel 8. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pemenuhan tugas dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Kegiatan ini dilakukan selama masa habituasi atau *off campus*, yang berlangsung dari tanggal 29 Agustus hingga 17 Oktober 2025. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menerapkan solusi atas permasalahan yang telah diidentifikasi dalam rancangan aktualisasi. Fokus aktualisasi adalah optimalisasi penjadwalan pada akun Instagram @protokoldprri yang belum optimal melalui *Google Calendar* dengan latar belakang permasalahan berupa rendahnya performa akun Instagram resmi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI (@protokoldprri. Sebagai solusi, penulis mengusulkan penggunaan *Google Calendar* oleh Tim Media Instagram Protokol, yang akan digunakan untuk merancang penjadwalan konten sesuai dengan agenda kegiatan Protokol Setjen DPR RI. Upaya ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien dan efektif, sekaligus meningkatkan *engagement* pada akun Instagram @protokoldprri. Secara umum, kegiatan aktualisasi ini mencakup beberapa tahapan utama, antara lain konsultasi dengan mentor, pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media, integrasi agenda keprotokolan ke dalam *Google Calendar*, serta penyusunan dan penjadwalan konten Instagram. Seluruh rangkaian kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan *engagement* akun Instagram @protokoldprri sehingga dapat berperan sebagai media informasi keprotokolan yang bermanfaat bagi publik.

1. Konsultasi Dengan Mentor

a) Identifikasi Permasalahan dan Tujuan Konsultasi

Kegiatan pertama dalam rangkaian aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa isu yang diangkat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam tahap ini, penulis mengidentifikasi permasalahan utama, yaitu belum optimalnya sistem penjadwalan dalam pengelolaan konten Instagram resmi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI (@protokoldprri), dilaksanakan pada hari Jum'at, 29 Agustus 2025 dan berdampak pada kurangnya *engagement* dari audiens. Konsultasi diawali dengan lembar

penugasan kepada mentor agar memperoleh arahan, masukan, serta klarifikasi dari mentor terkait kesesuaian isu dan relevansi solusi yang diusulkan. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menyelaraskan tujuan aktualisasi dengan visi, misi, serta kebutuhan unit kerja. Dengan demikian, solusi berupa pemanfaatan *Google Calendar* sebagai alat bantu penjadwalan konten dapat dirancang secara lebih terarah, efektif, dan implementatif sesuai dengan kondisi di lapangan.

Lampiran III
Nota Dinas Nomor: BH1351/DK.02.015/2025

LEMBAR PENUGASAN MENTOR
PESERTA LATSAR CPNS ANGKATAN XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, dan XX
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024

A. Data Peserta	
1. Nama Peserta	: Ail Marhah Al Fiyah, A.Md.
2. NIP	: 199803152025062002
3. Pangkat (Gol./Ruang)	: II C
4. Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
B. Data Mentor	
5. Nama Mentor	: Aditya Kus Wardana
6. NIP	: 198911062025211042
7. Pangkat (Gol./Ruang)	: IX
8. Jabatan	: Penata Layanan Operasional
9. No. WA Mentor	: 08214908026

Mengetahui
Atasan Langsung Mentor,

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.
NIP. 197207181997032001

Jakarta, 20 Agustus 2025
Mentor,

Aditya Kus Wardana
NIP. 198911062025211042

Gambar 15. Lembar Penugasan Mentor

b) Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahap ini, penulis melaksanakan konsultasi secara langsung dengan Bapak Aditya Kus Wardana sebagai mentor di Ruang Bagian Protokol pada tanggal 9 September 2025. Hal ini sebagai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan, masukan, serta validasi terhadap permasalahan dan solusi yang telah dirumuskan dalam rancangan aktualisasi. Permasalahan yang diangkat berkaitan dengan belum optimalnya penjadwalan konten pada akun Instagram resmi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI (@protokoldprri), yang berdampak pada rendahnya engagement dan efektivitas penyampaian informasi keprotokolan kepada publik. Melalui konsultasi ini, mentor memberikan pandangan strategis terkait urgensi permasalahan, relevansi solusi yang ditawarkan, serta saran dalam merumuskan langkah-langkah implementatif yang dapat dijalankan selama masa aktualisasi. Pelaksanaan konsultasi ini menjadi fondasi penting untuk memastikan bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan arah kebijakan organisasi serta

berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja unit kerja.



Gambar 16. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

2. Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media

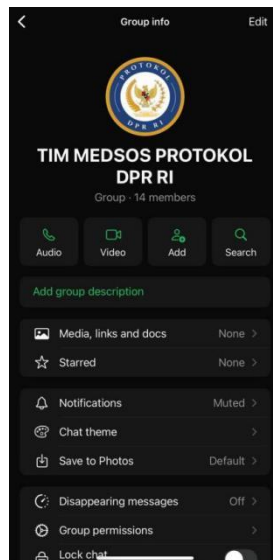
a) Identifikasi Personel

Pada tahap ini, penulis melakukan identifikasi terhadap personel yang akan dilibatkan dalam Tim Terpadu Protokol dan Admin Media. Tim ini dibentuk sebagai bagian dari strategi implementasi solusi dalam aktualisasi, yaitu optimalisasi penjadwalan konten media sosial melalui *Google Calendar*. Kegiatan identifikasi personel dilakukan di depan Ruang Protokol (*basement*) pada tanggal 11 September 2025. Identifikasi personel dilakukan dengan pembentukan tim ke dalam Grup *WhatsApp*. Personel yang diidentifikasi meliputi staf Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki akses terhadap agenda kegiatan kelembagaan, serta admin media sosial yang bertugas dalam produksi dan distribusi konten pada akun Instagram @protokoldprri. Tim ini terdiri dari Alif Marfu'ah Al Fiyah sebagai Koordinator, Hanny Ari Apsari sebagai Wakil Koordinator, Fitri Aryani Simbolon sebagai Admin Utama (*Content Manager*), Satya Bhakti Nugraha sebagai Perencana Konten (*Content Planner*), Shinta Dwi Setyawati sebagai Admin Harian (*Posting & Engagement*), Rayhan Ajie Wicaksono sebagai Desainer Grafis, Ryan Suryandi Pratama sebagai Editor, Anik Putri Susilowati sebagai Monitoring & Evaluasi, dan Pristiwanto Agung Nugroho, Ersya Mayora, Dani Annisa Purnama, serta Rizna Himmatu Da'wa sebagai Tim Cadangan. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa tim yang dibentuk bersifat kolaboratif, komunikatif, dan mampu menjalankan tugas

masing-masing secara efektif dalam mendukung kelancaran implementasi penjadwalan konten menggunakan *Google Calendar*.



Gambar 17. Identifikasi Personel

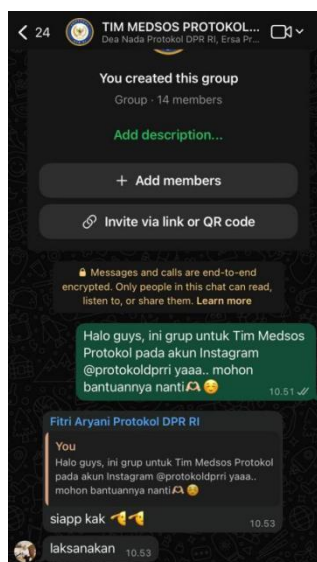


Gambar 18. Fiksasi Tim Media Protokol dalam Grup WhatsApp

b) Rapat Koordinasi Awal

Setelah proses identifikasi personel dilakukan, tahapan selanjutnya adalah melaksanakan rapat koordinasi awal bersama anggota Tim Terpadu Protokol dan Admin Media pada tanggal 12 September 2025 di dalam Grup *WhatsApp*. Rapat ini bertujuan untuk menyamakan persepsi berkomunikasi dan koordinasi menggunakan Grup *WhatsApp*, membangun komitmen bersama, serta menjelaskan tujuan dan rencana pelaksanaan aktualisasi yang mengusung

solusi penggunaan *Google Calendar* sebagai alat bantu penjadwalan konten Instagram. Dalam rapat ini, penulis menyampaikan permasalahan utama yang telah diidentifikasi, yaitu belum optimalnya penjadwalan konten media sosial pada akun Instagram @protokoldprri, serta pentingnya kolaborasi lintas fungsi antara tim protokol dan admin media untuk mewujudkan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien. Tahapan rapat koordinasi awal ini menjadi fondasi penting untuk membangun sinergi antarpersonel dan memastikan seluruh tim memiliki pemahaman yang sama terhadap arah dan tujuan dari kegiatan aktualisasi.

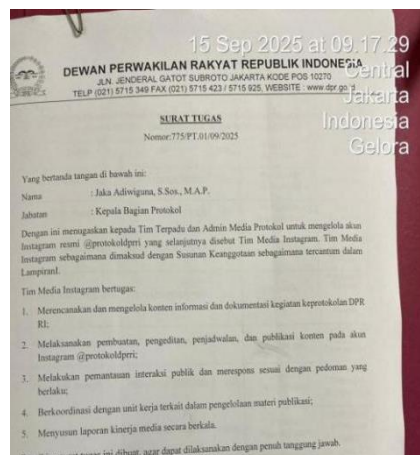


Gambar 19. Koordinasi Tim

c) Penugasan Peran dan Tanggung Jawab

Setelah dilaksanakannya koordinasi awal berkomunikasi tim menggunakan Grup *WhatsApp*, langkah selanjutnya dalam pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media adalah melakukan penugasan peran dan pembagian tanggung jawab kepada setiap anggota tim melalui Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh anggota memahami tugas masing-masing secara jelas, terarah, dan selaras dengan tujuan aktualisasi, yaitu mengoptimalkan penjadwalan konten Instagram melalui pemanfaatan *Google Calendar*. Dalam tahapan ini, penulis bersama tim menyusun struktur kerja tim berdasarkan fungsi dan kompetensi masing-masing anggota. Personel dari bagian Protokol diberi tanggung jawab untuk menyusun dan memperbarui agenda kegiatan

kelembagaan yang menjadi acuan utama dalam perencanaan konten. Sementara itu, admin media yaitu *Content Manager* bertugas mengolah konten berdasarkan agenda yang telah ditetapkan dan menjadwalkannya ke dalam *Google Calendar* sesuai dengan waktu publikasi yang strategis. Pembagian peran ini dirancang agar proses kerja menjadi lebih kolaboratif, efisien, dan akuntabel, serta agar implementasi *Google Calendar* dapat berjalan secara konsisten dan berkelanjutan. Tahapan ini menjadi kunci penting dalam membangun tim kerja yang solid dan terorganisir dalam mendukung peningkatan performa akun Instagram @protokoldprri. Pada tahapan ini, dihasilkan Surat Tugas yang dapat diakses pada link berikut : <https://drive.google.com/drive/folders/10t8mYUG370rv6UQYkaBKD5R891WMXAIP?usp=sharing>



Gambar 20. Fiksasi Tim Media Protokol dalam Surat Tugas

15 Sep 2025 at 09:17:46
Central Jakarta Indonesia Gelora

LAMPIRAN I

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM TERPADU DAN ADMIN MEDIA PROTOKOL
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI (@PROTOKOLDPRRI)

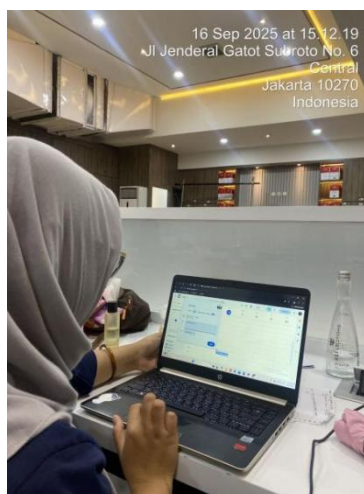
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN / BAGIAN	KET.
1.	Adi Marluhan Ari Piyah	19980315025062002	Itc	Pengelola Keprotokolan	Koordinator
2.	Hanny Aji Hapsari	199808102025062006	Itc	Pengelola Keprotokolan	Wakil Koordinator
3.	Fari Anyani Sembolon	200111302025062002	Itc	Pengelola Keprotokolan	Admin Utama (Content Manager)
4.	Setya Bhakti Nugraha	199603282025061004	Itc	Pengelola Keprotokolan	Perencana Konten (Content Planner)
5.	Shinta Dwi Setyawan	199701082025062001	Itc	Penata Keprotokolan	Admin Harian (Posting & Engagement)
6.	Dea Nasta Saragih	199911072025062004	Itc	Pengelola Keprotokolan	Admin Harian (Posting & Engagement)
7.	Shafa Safira	200006242025062002	Itc	Penata Keprotokolan	Admin Harian (Posting & Engagement)
8.	Rayhan Aji Wicaksono	200010072025061004	Itc	Pengelola Keprotokolan	Desainer Grafis
9.	Ryan Suryandi Pratama	199708310225061001	Itc	Pengelola Keprotokolan	Editor
10.	Anik Putri Susilawati	199805172025062004	Itc	Pengelola Keprotokolan	Monitoring & Evaluasi

Gambar 21. Fiksasi Peran dan Tanggung Jawab Tim Media Protokol

3. Integrasi Agenda Protokoler ke dalam Google Calendar

a) Pembuatan Akun dan Kalender Bersama

Pada tahap awal kegiatan integrasi agenda ke dalam Google Calendar, dilakukan pembuatan akun *Google* oleh koordinator tim pada 16 September 2025 di Ruang Protokol (*basement*) yang akan digunakan oleh Tim Terpadu Protokol dan Admin Media. Tahapan ini bertujuan untuk menyediakan media kerja kolaboratif berbasis digital yang dapat diakses secara *real-time* oleh seluruh anggota tim. Pembuatan akun *Google* dan kalender bersama dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan keamanan, kemudahan akses, serta fleksibilitas penggunaan. Kalender ini akan menjadi wadah utama untuk menampung seluruh agenda kegiatan protokoler yang dapat langsung dijadikan referensi oleh tim media dalam menjadwalkan konten Instagram secara lebih terstruktur. Dengan adanya kalender bersama, proses koordinasi antara tim Protokol dan Admin Media menjadi lebih efisien, transparan, dan terintegrasi, sehingga diharapkan mampu mengatasi permasalahan sebelumnya terkait penjadwalan yang tidak konsisten dan tidak terorganisir. Langkah ini merupakan pondasi teknis dari implementasi solusi aktualisasi yang diusung, sekaligus mendukung peningkatan performa media sosial @protokoldpri melalui perencanaan konten yang lebih matang.

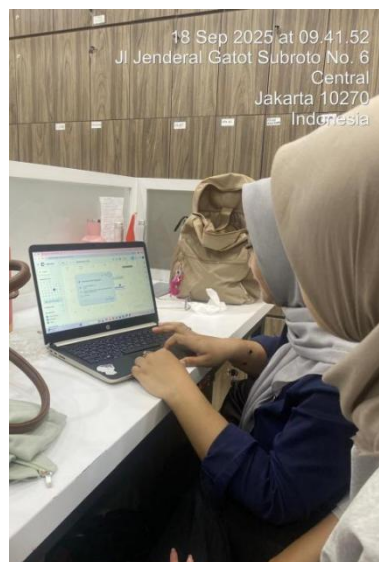


Gambar 22. Pembuatan Akun *Google Calendar*

b) Input Agenda Protokoler

Setelah pembuatan akun dan kalender bersama selesai dilakukan, tahap selanjutnya dalam proses integrasi adalah melakukan input atau pengisian agenda protokoler ke dalam Google Calendar oleh Koordinator dan *Content Manager* pada tanggal 18 September 2025 di Ruang Protokol (*basement*). Tahapan ini bertujuan untuk menyusun kalender kegiatan yang dapat diakses

dan dijadikan acuan oleh seluruh anggota Tim Terpadu Protokol dan Admin Media dalam proses perencanaan dan penjadwalan konten Instagram @protokoldpri. Input agenda dilakukan berdasarkan informasi kegiatan resmi yang diterima dari Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, seperti agenda rapat, kunjungan kerja, upacara, atau kegiatan kelembagaan lainnya. Tahapan ini merupakan langkah penting dalam mewujudkan sistem penjadwalan yang lebih optimal, terstruktur dalam produksi konten, dan mendukung tujuan utama peningkatan *engagement* akun Instagram @protokoldpri.



Gambar 23. Input Agenda Protokoler

c) Sosialisasi Teknis *Google Calendar*

Agenda Sosialisasi DIGI-PRO yang diselenggarakan pada hari Kamis, 25 September 2025, di Ruang Protokol *Basement*, bertujuan untuk mengoptimalkan penjadwalan konten pada akun Instagram @protokoldpri melalui pemanfaatan *Google Calendar*. Kegiatan ini diikuti oleh Tim Media Instagram sebagai bagian dari upaya peningkatan efisiensi dan konsistensi dalam publikasi konten protokoler. Dalam sosialisasi ini, dipaparkan panduan teknis penggunaan *Google Calendar* sebagai alat bantu dalam perencanaan unggahan, koordinasi tim, serta pengingat jadwal publikasi agar selaras dengan agenda kelembagaan. Sosialisasi berlangsung dengan lancar, diiringi antusiasme tinggi dari para peserta yang menyambut baik kehadiran DIGI-PRO sebagai inovasi digital yang mendukung kinerja tim secara lebih terstruktur dan profesional. Peserta yang hadir pada sosialisasi ini tercantum pada link berikut

https://drive.google.com/drive/folders/1v_ZRZRiNtBEPLGstVALEuAJUzgJu7REV?usp=sharing .



Gambar 24. Sosialisasi Teknis

d) Sinkronisasi Jadwal dan Notifikasi

Setelah seluruh agenda protokoler dimasukkan ke dalam Google Calendar, tahapan selanjutnya adalah melakukan **sinkronisasi jadwal dan pengaturan notifikasi**. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi dalam kalender digital dapat tersampaikan secara tepat waktu dan efektif kepada anggota Tim Terpadu Protokol dan Admin Media. Sinkronisasi dilakukan dengan menyesuaikan jadwal kegiatan yang telah diinput agar tidak terjadi tumpang tindih atau benturan waktu antara agenda kelembagaan dan penjadwalan konten media sosial. Selain itu, pengaturan notifikasi atau pengingat (reminder) juga dilakukan untuk setiap kegiatan penting, baik melalui email maupun pemberitahuan langsung pada perangkat masing-masing anggota tim. Ini membantu meningkatkan kesadaran dan kesiapsiagaan tim dalam mengeksekusi tugas secara tepat waktu. Dengan adanya sinkronisasi dan sistem notifikasi ini, *Google Calendar* berfungsi tidak hanya sebagai alat pencatatan jadwal, tetapi juga sebagai sarana koordinasi aktif yang mendukung kelancaran komunikasi, kolaborasi, dan eksekusi kegiatan secara real-time. Tahapan ini berperan penting dalam memperkuat implementasi solusi digital yang ditawarkan dalam aktualisasi, guna meningkatkan efektivitas pengelolaan waktu dan produktivitas tim, serta menunjang peningkatan engagement akun Instagram @protokoldpri.

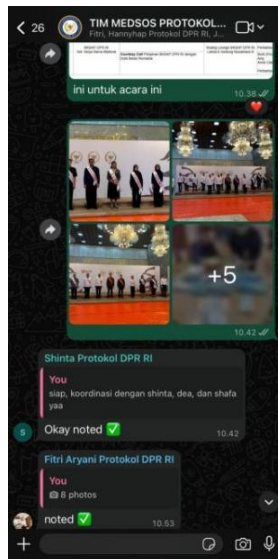
4. Penyusunan dan Penjadwalan Konten Instagram

a) Rapat Editorial Mingguan

Rapat Editorial Mingguan pertama Tim Media Instagram telah dilaksanakan pada hari Rabu, 1 Oktober 2025, diskusi dilakukan melalui grup *WhatsApp* sebagai sarana komunikasi utama. Rapat ini dipimpin oleh Koordinator Tim, yaitu Alif Marfu'ah Al Fiyah yang memandu jalannya diskusi terkait penyusunan dan penjadwalan konten Instagram, dengan fokus utama pada isu optimalisasi penjadwalan yang selama ini dinilai belum berjalan secara maksimal. Dalam rapat tersebut, dibahas pentingnya pemanfaatan *Google Calendar* sebagai alat bantu utama untuk menyusun jadwal konten secara lebih terstruktur dan efisien. Sebagai hasil dari rapat ini, tim sepakat untuk memfinalisasi bahan-bahan mentah berupa foto dan video yang telah dikumpulkan sebelumnya, yang selanjutnya akan diedit dan diolah menjadi konten siap unggah sesuai dengan tema dan jadwal yang telah disusun. Keputusan ini diharapkan menjadi langkah awal dalam meningkatkan kualitas serta konsistensi unggahan di akun Instagram tim.



Gambar 25. Rapat Editorial Mingguan



Gambar 26. Rapat Editorial Mingguan

b) Produksi Konten

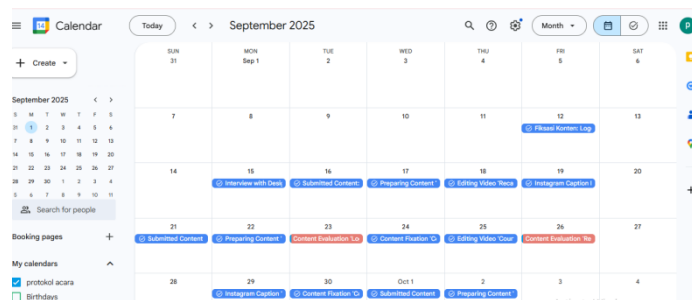
Kegiatan Produksi Konten pertama oleh Tim Media Instagram dilaksanakan pada Jumat, 3 Oktober 2025. Produksi ini dipimpin oleh Satya Bhakti Nugraha selaku Perencana Konten (Content Planner), yang berperan dalam mengarahkan alur produksi serta memastikan materi konten sesuai dengan strategi komunikasi yang telah dirancang. Ia dibantu oleh Rayhan Ajie Wicaksono sebagai Desainer Grafis yang bertugas mengolah elemen visual, serta Ryan Suryandi Pratama sebagai Editor yang bertanggung jawab dalam proses penyuntingan foto dan video. Fokus produksi kali ini adalah menindaklanjuti isu optimalisasi penjadwalan konten yang sebelumnya telah dibahas, dengan memanfaatkan Google Calendar sebagai alat bantu utama dalam menyusun waktu unggah yang lebih teratur dan efisien. Hasil dari kegiatan ini adalah sejumlah foto dan video yang telah dipilih dan selesai diedit, lengkap dengan penambahan caption yang relevan dan sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Konten-konten tersebut kemudian akan dikoordinasikan lebih lanjut melalui diskusi internal di grup *WhatsApp* tim sebelum dijadwalkan untuk diposting.



Gambar 27. Produksi Konten

c) Penjadwalan Konten dan Evaluasi

Pada Rabu, 8 Oktober 2025, Tim Media Instagram melaksanakan kegiatan Penjadwalan Konten pertama sebagai bagian dari upaya optimalisasi sistem penjadwalan yang sebelumnya dinilai belum berjalan maksimal. Kegiatan ini dipimpin oleh Fitri Aryani Simbolon selaku Admin Utama (*Content Manager*) yang bertanggung jawab langsung atas proses penjadwalan dan pengunggahan konten ke akun Instagram resmi @protokoldprri. Tim menggunakan *Google Calendar* sebagai media utama untuk menyusun jadwal unggahan secara lebih terstruktur, yang dapat diakses melalui tautan berikut: <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2025/9/1>. Penjadwalan konten dilakukan melalui beberapa tahapan penting, dimulai dari *preparing content* yang mencakup pemilihan bahan foto dan video, dilanjutkan dengan proses editing oleh tim editor, serta penyusunan caption yang relevan dan komunikatif. Setelah itu, dilakukan fiksasi konten oleh Koordinator untuk memastikan kesesuaian isi dengan strategi komunikasi yang telah dirancang. Selanjutnya, konten diunggah oleh admin Instagram sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Setelah konten tayang, tim juga melakukan evaluasi terhadap performa setiap konten yang telah diunggah guna meningkatkan kualitas unggahan ke depannya. Kegiatan ini menjadi langkah awal penting dalam menciptakan alur kerja konten yang lebih rapi, konsisten, dan efisien bagi Tim Media Instagram.



Gambar 28. Penjadwalan Konten *Google Calendar*

Sebagai bagian dari upaya peningkatan efisiensi kerja dan koordinasi tim, telah dilakukan survei evaluasi kepada para audiens melalui pengisian *Google Form* yang berjudul "Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal melalui *Google Calendar*". Survei ini dapat diakses melalui tautan: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScsIQVpA6Vt61S3YiryxdqOskf9JLYdW0fHEWCrOqA2QCsfDw/viewform?usp=header>. Tujuan dari survei ini adalah untuk mendapatkan masukan terkait penerapan digitalisasi dalam penjadwalan kegiatan, khususnya melalui penggunaan *Google Calendar*, serta untuk mengetahui sejauh mana sistem ini mendukung produktivitas kerja. Berdasarkan hasil isian yang terlihat pada tangkapan layar yang bisa diakses pada link berikut <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1926AniL9Msi-QbefHuB3-m4bWcijbWYSzkce96vRNM/edit?resourcekey=&qid=450936023#qid=450936023>, mayoritas responden menyatakan "**Sangat Setuju**" terhadap pernyataan-pernyataan yang diajukan dalam survei, mulai dari perasaan terhadap penerapan sistem, koordinasi tim, hingga pelaksanaan teknisnya. Tanggapan-tanggapan yang diberikan pada kolom kritik dan saran pun menunjukkan respons positif, seperti "Sudah bagus lanjutkan", "Sebuah inovasi baik", hingga dorongan untuk terus berinovasi. Ini menunjukkan bahwa penerapan sistem berbasis *Google Calendar* yang diterapkan langsung pada akun Instagram @protokoldpri dinilai efektif dan membantu dalam pelaksanaan protokol kerja yang lebih terorganisir. Secara keseluruhan, survei ini memberikan gambaran bahwa digitalisasi penjadwalan konten pada akun Instagram @protokoldpri melalui *Google Calendar* diterima dengan baik oleh para audiens dan menjadi langkah positif dalam mendukung efisiensi kerja tim.

Form Responses 1									
1	Timestamp	Nama	Jabatan	Saya merasa	DIGI-PRO me	Koordinasi	Menurut saya	Pelaksanaan	Kritik, Saran dan Komentar terkait DIGI-PRO
2	30/09/2025 14:47:44	Anik Putri Susilowati	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah bagus lanjutan
3	30/09/2025 14:48:57	Okta Laila	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Semuanyaa bagus
4	30/09/2025 14:51:51	Shinta D. Setyawati	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sebuah inovasi baik dan digitalisasi dalam protokol
5	30/09/2025 14:53:18	Ni'matul Maula	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Buat PIC agar terlaksana dengan baik
6	30/09/2025 14:56:47	Carolina sianturi	Pengelola keprot	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Bagus
7	30/09/2025 14:57:38	Mariyah Tulqibthiyah	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	DIGI-PRO merupakan inovasi yang sangat bermar
8	30/09/2025 15:00:03	Viona	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	semakin banyak konten terkait protokol yang mer
9	30/09/2025 15:03:09	Hunny	Pengelola Keprot	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Membantu konten Instagram protokol dpr menjad
10	30/09/2025 15:09:37	Aditya Kus Wardana	Penata Layanan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	
11	30/09/2025 15:11:43	Ersa Mayora, A.Md.LL	Pengelola Keprot	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Semangat terus berinovasi
12	30/09/2025 15:14:39	Mullawati Wardani	Pengelola Keprot	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sudah sangat bagus dan menjadi terupdate

Gambar 29. Feedback Audiens

C. Stakeholder

Dalam rangka meningkatkan efektivitas koordinasi antara Tim Protokol dan Tim Admin Media DPR RI, diperlukan suatu sistem kerja terpadu yang mampu menyelaraskan agenda kegiatan dan publikasi konten secara efisien. Selama ini, kendala dalam sinkronisasi jadwal dan komunikasi antar tim menjadi tantangan utama yang berdampak pada keterlambatan penyampaian informasi kepada publik serta ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas masing-masing unit. Sebagai respons terhadap permasalahan tersebut, dilakukan serangkaian tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai pihak terkait, mulai dari konsultasi awal dengan mentor hingga integrasi agenda ke dalam platform digital seperti *Google Calendar*. Proses ini dirancang untuk membangun sinergi melalui pembentukan tim terpadu, pelaksanaan rapat koordinasi, serta penerapan alat bantu kerja yang mendukung transparansi dan akuntabilitas jadwal kegiatan. Pendekatan kolaboratif ini melibatkan peran aktif dari Tim Protokol DPR RI, Tim Admin Media, mentor, serta pihak pendukung teknis lainnya, dengan tujuan utama menciptakan alur kerja yang terstruktur, terjadwal, dan komunikatif. Adapun rincian kegiatan dan kontribusi masing-masing *stakeholder* dijabarkan dalam tahapan berikut.

No.	Tahap Kegiatan	Stakeholder	Peran / Kontribusi
1.	Konsultasi dengan Mentor	Tim Protokol DPR RI	Menyusun ringkasan masalah, mengumpulkan data, menetapkan tujuan konsultasi.
		Tim Admin Media (Instagram)	Menyampaikan kendala teknis dalam penjadwalan konten.
		Mentor	Memberikan masukan, solusi, dan arahan strategis.
2.	Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media	Perwakilan Tim Protokol	Bertindak sebagai kontributor agenda protokoler.
		Perwakilan Tim Admin Media	Bertugas menjadwalkan dan menyusun konten.

		Penanggung Jawab Tim Terpadu	Bertanggung jawab atas koordinasi tim dan mengelola komunikasi dan alur kerja.
3.	Rapat Koordinasi Awal	Seluruh Anggota Tim Terpadu	Menyepakati tujuan, alur kerja, dan mekanisme komunikasi.
		Fasilitator Rapat (Penanggung Jawab/Koordinator)	Memimpin jalannya rapat koordinasi awal.
4.	Integrasi Agenda ke <i>Google Calendar</i>	Tim IT/Support (opsional)	Dukungan teknis pembuatan akun dan pengaturan <i>Google Calendar</i> .
		Tim Protokol	Menginput agenda lengkap dengan informasi penting.

Tabel 7. *Stakeholder*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses aktualisasi gagasan penguatan tim media sosial Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI melalui pembentukan grup tim terpadu dan implementasi sistem penjadwalan digital, terdapat sejumlah kendala yang berpotensi menghambat keberhasilan inisiatif ini. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang pengelolaan media sosial dan strategi komunikasi digital. Selain itu, resistensi internal terhadap perubahan pola kerja, terutama dalam hal adopsi teknologi baru seperti sistem penjadwalan digital, juga menjadi tantangan tersendiri. Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya manajemen konten yang terstruktur dan berbasis data turut berkontribusi terhadap rendahnya performa akun Instagram @protokoldpri.

Berikut adalah tabel berisi Kendala dan Strategi untuk menghadapi kurangnya performa media sosial Instagram resmi Setjen DPR RI (@protokoldpri), dengan gagasan pemecahan isu melalui penguatan tim media sosial dan implementasi sistem penjadwalan digital:

No.	Kendala	Strategi Pemecahan
1.	Kurangnya koordinasi antar anggota tim media sosial	Membentuk Grup Tim Terpadu lintas subbagian di Biro Protokol dan Humas untuk meningkatkan koordinasi dan kolaborasi
2.	Konten tidak konsisten atau terjadwal dengan baik	Menerapkan Sistem Penjadwalan Digital (<i>Google Calendar</i>)
3.	Keterbatasan SDM dengan keahlian khusus di bidang media sosial	Melakukan pelatihan internal dan/atau merekrut personel dengan keahlian di bidang desain dan copywriting

4.	Respon lambat terhadap isu atau momentum penting	Menetapkan struktur kerja shift dan tugas tanggap cepat dalam Grup Tim Terpadu
5.	Kurangnya kreativitas atau inovasi dalam pembuatan konten	Mengadakan brainstorming mingguan dalam grup tim terpadu
6.	Rendahnya interaksi dengan audiens (<i>engagement</i>)	Mendorong tim untuk aktif membalas komentar, DM, serta menggunakan fitur interaktif seperti polling dan Q&A
7.	Jadwal kerja yang tumpah tindih dengan tugas keprotokolan lainnya	Menyesuaikan pembagian tugas dengan sistem rotasi dan kolaborasi tim dalam satu sistem penjadwalan terpadu

Tabel 10. Kendala dan Strategi Pemecahan

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan *engagement* pada akun Instagram @protokoldpri. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Bagian Protokol, antara lain dalam hal peningkatan efektivitas koordinasi internal, efisiensi waktu kerja, serta konsistensi dalam penyampaian informasi kelembagaan secara digital. Dampak dari pelaksanaan aktualisasi ini dapat dijabarkan berdasarkan jangka waktu berikut:

1. Jangka Pendek (0–3 bulan):

Dalam jangka waktu 0 hingga 3 bulan, penggunaan Google Calendar secara aktif telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan ketepatan waktu penjadwalan konten media sosial. Tim Media mulai terbiasa dengan alur kerja yang lebih terstruktur, terutama dalam penjadwalan dan persiapan konten untuk akun Instagram @protokoldpri. Target ketepatan waktu unggahan konten ditetapkan sebesar 90% dan berhasil dicapai melalui pengingat otomatis, pembagian jadwal kerja yang jelas, serta koordinasi yang lebih mudah antaranggota tim. Hal ini membantu menciptakan konsistensi unggahan dan meningkatkan kualitas komunikasi lembaga melalui media sosial.

2. Jangka Menengah (3–6 bulan):

Setelah memasuki bulan ke-3 hingga ke-6, Google Calendar mulai

berperan sebagai platform utama dalam mengelola agenda dan koordinasi kegiatan di lingkungan kerja. Seluruh anggota tim dapat mengakses, memperbarui, dan menyesuaikan jadwal secara real-time, sehingga proses kolaborasi menjadi lebih efisien dan terstruktur. Dampaknya, miskomunikasi yang sebelumnya sering terjadi akibat jadwal yang bertabrakan atau tidak terdokumentasi dengan baik dapat diminimalkan secara signifikan. Sistem ini juga memberikan kejelasan tanggung jawab pada setiap individu, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap mutu pelaksanaan kegiatan yang dirancang dan dijalankan.

3. Jangka Panjang (7–10 bulan):

Dalam jangka panjang, yaitu antara bulan ke-7 hingga ke-10, implementasi *Google Calendar* mendukung peningkatan kualitas pelaporan dan dokumentasi berbagai kegiatan. Dengan penjadwalan yang lebih matang, proses pengumpulan data dan pengambilan foto dapat direncanakan lebih sistematis dan dilaksanakan secara tepat waktu. Hal ini memungkinkan tim untuk menghasilkan dokumentasi yang lebih lengkap, terstruktur, dan sesuai dengan standar kelembagaan. Kualitas pelaporan yang meningkat juga berdampak pada persepsi profesionalisme tim di mata publik dan pemangku kepentingan. *Google Calendar* berkontribusi pada peningkatan budaya kerja yang lebih akuntabel. Fitur pengingat dan sistem notifikasi membantu setiap anggota tim untuk lebih disiplin terhadap jadwal dan *deadline* yang telah disepakati bersama. Dengan keteraturan ini, setiap individu menunjukkan komitmen yang lebih tinggi dalam menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas hasil kerja. Implementasi ini secara tidak langsung juga memperkuat rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas harian maupun proyek jangka panjang.

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan berbagai dampak positif baik bagi individu ASN, unit kerja Protokol, maupun organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan.

1. Bagi Instansi: Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan dampak positif dalam meningkatkan citra dan transparansi lembaga di mata publik. Dengan pengelolaan media sosial yang lebih terstruktur dan kolaboratif, informasi

kelembagaan dapat disampaikan secara lebih cepat, akurat, dan menarik. Hal ini mendorong kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPR RI dan memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai institusi pendukung utama dalam mendiseminasi informasi parlemen. Selain itu, adanya sistem penjadwalan digital membantu manajemen waktu dan sumber daya yang lebih efisien, selaras dengan semangat reformasi birokrasi dan pelayanan publik berbasis digital.

2. Bagi Unit Kerja: Kegiatan ini akan memperkuat peran Biro Protokol dan Humas sebagai garda depan komunikasi lembaga, khususnya dalam menyampaikan informasi secara digital. Dengan terbentuknya Tim Terpadu, proses koordinasi antara pelaksana protokoler dan admin media sosial menjadi lebih efektif, sehingga agenda kelembagaan dapat langsung diolah menjadi konten yang informatif. Integrasi agenda ke dalam *Google Calendar* juga membantu menyinkronkan jadwal kegiatan dengan perencanaan konten, sehingga tidak ada momen penting yang terlewat. Dalam jangka panjang, hal ini meningkatkan produktivitas unit kerja, memperkuat sinergi internal, serta menjadikan Biro Protokol dan Humas lebih responsif terhadap kebutuhan komunikasi publik modern.

3. Bagi Individu (ASN): Bagi ASN yang terlibat, kegiatan ini memberikan ruang pengembangan kompetensi di bidang digital, komunikasi publik, serta kerja tim lintas fungsi. ASN didorong untuk lebih adaptif terhadap penggunaan teknologi seperti *Google Calendar* dan *tools* penjadwalan konten, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja sehari-hari. Selain itu, keterlibatan dalam penyusunan dan distribusi konten publik turut mengasah kreativitas, kemampuan menulis, serta pemahaman terhadap isu-isu strategis kelembagaan. Hal ini menjadi bagian dari implementasi nilai-nilai ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif**.

Secara keseluruhan, pelaksanaan penguatan Tim Media Sosial melalui pembentukan tim terpadu dan implementasi sistem penjadwalan digital memberikan dampak yang signifikan bagi peningkatan kinerja komunikasi publik di lingkungan Setjen DPR RI. Dalam jangka menengah, terlihat peningkatan performa media sosial yang ditandai dengan konten yang lebih konsisten, interaktif, dan berkualitas, serta penguatan tata kelola kerja yang lebih terstruktur

dan efisien. Sedangkan dalam jangka panjang, inisiatif ini tidak hanya mendorong terbentuknya budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif terhadap digitalisasi, tetapi juga memperkuat posisi Biro Protokol dan Humas sebagai penggerak komunikasi kelembagaan yang strategis. Lebih jauh, keberhasilan praktik ini berpotensi menjadi model yang dapat direplikasi di unit kerja lain untuk mendukung pelayanan publik yang lebih transparan, modern, dan profesional. Dengan demikian, analisis dampak ini tidak hanya menunjukkan manfaat langsung yang dapat dirasakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, tetapi juga menggambarkan kontribusi strategis bagi peningkatan tata kelola keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hasil dari penerapan program aktualisasi ini diharapkan mampu memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung terwujudnya aparatur yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Analisis ini sekaligus menjadi dasar yang kuat untuk menyusun target dari dampak Aktualisasi yang berupa:

I. Kepatuhan terhadap Hasil Kerja

Tingkat kepatuhan terhadap hasil kerja dalam pengelolaan konten pada akun Instagram @protokoldprri ditetapkan dengan target 100% untuk setiap kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini menunjukkan pentingnya dokumentasi dan publikasi setiap agenda keprotokolan secara konsisten dan tepat.

II. Ketepatan Waktu Penjadwalan Konten Instagram

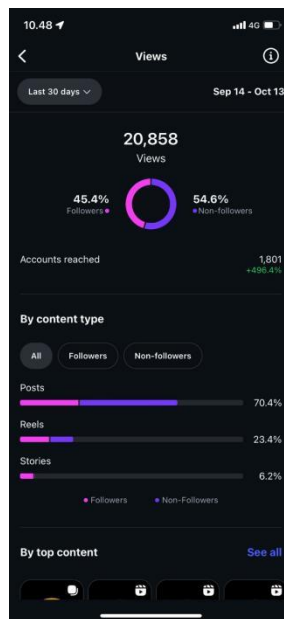
Setelah diimplementasikannya *Google Calendar*, target ketepatan waktu dalam penjadwalan konten Instagram ditetapkan sebesar 90%. Penyusunan dan persiapan konten diharapkan dapat dilakukan secara tepat waktu untuk memastikan kelancaran Tim Media dalam mengunggah konten pada akun Instagram @protokoldprri sesuai dengan agenda yang telah direncanakan.

Aspek	Sebelum Aktualisasi (4 Agustus - 2 September 2025)	Setelah Aktualisasi (14 September - 13 Oktober 2025)	Keterangan
Quality (Dampak di Bagian Protokol)	-Jadwal kegiatan sering tumpang tindih. - Koordinasi antarpihak kurang efektif. - Informasi perubahan	- Penjadwalan terpusat dan terintegrasi melalui <i>Google Calendar</i> . - Koordinasi tim lebih efisien dan terstruktur.	Meningkatkan efisiensi dan akurasi penjadwalan di Bagian Protokol. Semua

Sekretariat Jenderal DPR RI)	jadwal tidak tersampaikan tepat waktu. - Rendahnya kualitas dokumentasi kegiatan. -Kurangya tanggung jawab dan komitmen terhadap <i>deadline</i> .	- Peningkatan ketepatan waktu penjadwalan konten. - Peningkatan kualitas dokumentasi kegiatan. - Peningkatan akuntabilitas dan komitmen terhadap <i>deadline</i> .	kegiatan lebih tertata dan terkontrol dengan baik melalui sistem digital yang dapat diakses bersama.
Quantity			Setelah optimalisasi, terjadi peningkatan signifikan pada statistik interaksi. Pengguna lebih aktif mengecek dan merespons jadwal karena kemudahan akses serta tampilan kalender yang lebih informatif. <i>Engagement</i> Instagram secara keseluruhan meningkat dari 0,07% menjadi 2,29% , atau naik sekitar 3.171% setelah dilakukan optimalisasi penjadwalan. Ini merupakan peningkatan yang sangat signifikan.
1. Insight View	5.684 <i>Views</i> yang terdiri dari 23,3% Followers dan 76,7% dari Non-followers	20.858 <i>Views</i> yang terdiri dari 45,4% Followers dan 54,6% dari Non-followers	
2. Insight Interaction	±4 interaksi (respon atau konfirmasi kehadiran) yang terdiri dari 60% Followers dan 40% Non-followers	±477 interaksi (respon atau konfirmasi kehadiran) yang terdiri dari 87,2% Followers dan 12,8% Non-followers	
3. Insight Followers	+2,6% (pengguna baru pada platform jadwal) dengan total 1.398 Followers	+2,8% (pengguna baru pada platform jadwal) dengan total 1.445 Followers	
4. Profile Visit	Sebanyak 443 kali orang mengunjunginya	Sebanyak 669 kali orang mengunjunginya	

Tabel 11. *Data Engagement* Instagram: Pra vs Pasca Optimalisasi

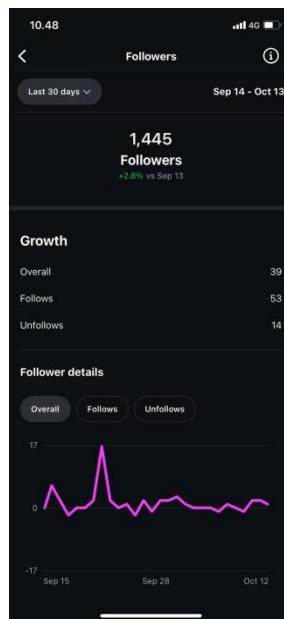
Berdasarkan data yang ditampilkan, optimalisasi sistem penjadwalan melalui integrasi *Google Calendar* di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI telah memberikan dampak positif yang signifikan. Sebelum aktualisasi, koordinasi jadwal sering mengalami tumpang tindih, informasi perubahan jadwal tidak tersampaikan tepat waktu, serta tidak adanya sistem pengingat otomatis. Setelah implementasi sistem baru, penjadwalan menjadi terpusat dan terintegrasi, pengguna menerima pembaruan secara real-time serta pengingat otomatis sebelum kegiatan dimulai. Hal ini meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi penjadwalan. Secara kuantitatif, terdapat peningkatan signifikan dalam Insight View dari 5.684 menjadi 20.858, dan Insight Interaction melonjak dari ±4 interaksi menjadi ±477 interaksi, mencerminkan peningkatan keterlibatan pengguna. Selain itu, pertumbuhan followers juga mengalami kenaikan dari +2,6% menjadi +2,8%. Secara keseluruhan, optimalisasi ini berhasil meningkatkan sistem kerja yang lebih efisien, kolaboratif, dan berdampak langsung pada engagement digital.



Gambar 30. *Insight Views*



Gambar 31. *Insight Interactions*



Gambar 32. *Insight Followers*



Gambar 33. *Profile Visits*

Penjabaran mengenai dampak dan target aktualisasi ini dimaksudkan untuk memberikan arah yang jelas dan strategis, sehingga implementasi program yang telah berjalan dapat terus ditingkatkan dan memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi organisasi. Berikut merupakan perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi.

Rumus *Engagement Rate (ER)* secara umum:

$$\text{Engagement Rate (ER)} = \left(\frac{\text{Total Engagement (like + comment + interaksi lain)}}{\text{Total Viewers (reach atau impression)}} \right) \times 100\%$$

1. Periode 1: Sebelum Optimalisasi (4 Agustus – 2 September 2025)
dengan *Insight View* sejumlah 5.684 dan *Insight Interaction* sejumlah ±4.

$$ER_{periode1} = \left(\frac{4}{5684} \right) \times 100\% \approx 0,0704\%$$

2. Periode 2: Setelah Optimalisasi (14 September – 13 Oktober 2025)
dengan *Insight View* sejumlah 20.858 dan *Insight Interaction* 477.

$$ER_{periode2} = \left(\frac{477}{20858} \right) \times 100\% \approx 2,287\%$$

Jadi, bisa disimpulkan kenaikan *engagement ratenya* adalah:

$$\left(\frac{2,29 - 0,07}{0,07} \right) \times 100\% \approx 3.171\%$$

Setelah dilakukan optimalisasi penjadwalan menggunakan *Google Calendar*, **engagement** meningkat dari **0,07% menjadi 2,29%, atau naik sekitar 3,171%** setelah dilakukam optimalisasi penjadwalan. Kenaikan ini terlihat signifikan dari sisi ***Insight View***, ***Interaction***, maupun ***New Followers***, yang menunjukkan bahwa pengguna lebih aktif dan responsif terhadap sistem penjadwalan digital yang lebih terstruktur dan mudah diakses.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan program aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh permasalahan dalam pengelolaan dokumen administrasi rapat di Unit Protokol yang masih kurang optimal, khususnya pada aspek penyimpanan dan pendokumentasian. Upaya yang dilakukan melalui kegiatan aktualisasi berupa pembuatan basis data digital untuk dokumen administrasi rapat (seperti undangan, daftar hadir, laporan singkat, serta dokumentasi foto) menjadi solusi untuk mengatasi kendala tersebut secara lebih sistematis, efisien, dan terorganisir. Kegiatan ini juga mencerminkan pelaksanaan Agenda II Latsar CPNS, yaitu penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, di mana nilai Akuntabilitas, Kompetensi, Loyalitas, Adaptif, dan Kolaborasi dijalankan secara nyata. Keterkaitan kegiatan ini dengan aspek Manajemen ASN tercermin dari bagaimana pengelolaan SDM diarahkan untuk tertib administrasi, mendukung efektivitas kerja organisasi, serta mendorong pelayanan publik yang berkualitas. Lebih dari itu, aktualisasi ini juga sejalan dengan semangat Smart ASN, yang menekankan pentingnya literasi digital, integritas, dan orientasi pelayanan yang unggul. Dengan digitalisasi ini, CASN mampu menunjukkan kesiapan menghadapi dinamika birokrasi modern sekaligus berkontribusi dalam mewujudkan pemerintahan yang adaptif dan inovatif. Oleh karena itu, kegiatan ini memberikan manfaat nyata bagi unit kerja, sekaligus mengasah profesionalisme peserta sebagai calon ASN yang siap melayani masyarakat secara optimal.

Kurangnya performa akun Instagram resmi Setjen DPR RI (@protokoldpri) menjadi isu penting dalam optimalisasi peran media sosial sebagai sarana komunikasi publik. Rendahnya konsistensi unggahan, minimnya engagement, serta belum maksimalnya perencanaan konten menunjukkan bahwa pengelolaan media sosial masih perlu ditingkatkan, baik dari sisi sumber daya manusia maupun strategi yang digunakan. Dalam konteks lembaga negara yang membutuhkan keterbukaan informasi dan citra positif di hadapan publik, media sosial memiliki peran vital dalam menyampaikan aktivitas kelembagaan

secara informatif, menarik, dan tepat waktu. Sebagai langkah aktualisasi di lingkungan Setjen DPR RI, gagasan penguatan Tim Media Sosial melalui pembentukan grup tim terpadu dan implementasi sistem penjadwalan digital menjadi solusi strategis yang relevan dan aplikatif. Pembentukan tim yang melibatkan berbagai unsur di Biro Protokol dan Humas mendorong kolaborasi lintas fungsi, sementara sistem penjadwalan digital memungkinkan manajemen konten yang lebih rapi, terstruktur, dan berkelanjutan. Melalui upaya ini, diharapkan performa akun Instagram Setjen DPR RI dapat meningkat secara signifikan, mendukung keterbukaan informasi publik, serta mencerminkan citra kelembagaan yang profesional, adaptif, dan modern sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan semangat Smart ASN.

Pelaksanaan program aktualisasi ini merupakan solusi strategis terhadap dua permasalahan utama di Unit Protokol Setjen DPR RI, yaitu pengelolaan dokumen administrasi rapat yang kurang optimal dan rendahnya performa akun Instagram resmi @protokoldprri. Melalui digitalisasi administrasi rapat dan optimalisasi penjadwalan konten media sosial berbasis Google Calendar, program ini berhasil meningkatkan efektivitas kerja tim, keteraturan dokumentasi, serta kualitas komunikasi publik. Dampak positif dari aktualisasi ini tampak nyata dalam peningkatan *engagement* pada akun Instagram @protokoldprri meningkat dari 0,07% menjadi 2,29%, atau naik sekitar 3,171% setelah dilakukam optimalisasi penjadwalan dan terciptanya budaya kerja kolaboratif yang adaptif terhadap teknologi. Dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara nyata, kegiatan ini tidak hanya menyelesaikan persoalan teknis, tetapi juga mendukung reformasi birokrasi, memperkuat citra kelembagaan DPR RI, dan dapat dijadikan model praktik baik di unit kerja lainnya.

Saya sangat senang dan berbangga karena itu merupakan bukti nyata bahwa kontribusi sederhana yang dilakukan dengan komitmen dan pendekatan yang tepat dapat memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kinerja di lingkungan kerja, khususnya dalam pengelolaan media sosial Instagram @protokoldprri. Melalui gagasan optimalisasi penjadwalan menggunakan Google Calendar, saya tidak hanya dapat membantu menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien, tetapi juga turut mendorong koordinasi tim yang lebih solid serta penyusunan konten yang lebih relevan dan tepat waktu.

Pengalaman ini selaras dengan nilai-nilai dasar ASN yang saya pelajari selama Latsar CPNS 2025, khususnya dalam hal akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi. Dengan isu yang saya angkat, yaitu kurangnya performa akun Instagram @protokoldprri dapat diatasi dengan mengoptimalkan penjadwalan konten melalui Google Calendar. Melalui gagasan ini, tim dapat lebih mudah merencanakan dan mengatur waktu unggahan secara konsisten dan teratur dengan target yang diharapkan yaitu engagement pada akun Instagram @protokoldprri meningkat. Cara ini sederhana, efisien, dan bisa diduplikasi oleh instansi lain yang ingin meningkatkan pengelolaan media sosial resminya. Aktualisasi ini menjadi wujud nyata implementasi hasil Latsar dalam dunia kerja, di mana saya mampu mengintegrasikan nilai-nilai tersebut dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan kontribusi positif bagi instansi.

B. Saran

Sebagai upaya berkelanjutan dalam meningkatkan performa media sosial resmi Setjen DPR RI (@protokoldprri), disarankan agar instansi secara kelembagaan mendukung penguatan kapasitas sumber daya manusia di bidang komunikasi digital, termasuk melalui pelatihan rutin, bimbingan teknis, dan penyediaan sarana pendukung yang memadai. Selain itu, Biro Protokol dan Humas diharapkan dapat menjaga keberlanjutan tim terpadu yang telah dibentuk, dengan memastikan adanya pembagian peran yang jelas, sistem kerja yang terdokumentasi, serta pemanfaatan sistem penjadwalan digital secara konsisten. Untuk mendorong efektivitas jangka panjang, perlu juga dilakukan evaluasi berkala terhadap kinerja akun media sosial, agar strategi komunikasi publik yang diterapkan senantiasa relevan dengan kebutuhan audiens. Kolaborasi lintas bagian dan inovasi konten berbasis data menjadi kunci agar media sosial tidak hanya menjadi etalase informasi, tetapi juga kanal interaksi yang aktif, profesional, dan mencerminkan citra DPR RI yang modern serta terbuka terhadap publik.

Selain itu, di masa mendatang disarankan adanya pengembangan inovasi digital lanjutan, misalnya melalui aplikasi mobile sederhana atau database berbasis cloud yang memuat panduan, template, hingga arsip kegiatan. Dengan langkah ini, kualitas layanan keprotokolan tidak hanya akan lebih efisien dan

efektif, tetapi juga semakin modern, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Sebagai penutup, semoga aktualisasi yang telah dilaksanakan ini dapat memberikan kontribusi nyata, menjadi pijakan bagi inovasi berkelanjutan, dan memperkuat peran Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI secara profesional. Diharapkan, melalui perbaikan yang mungkin bersifat sederhana namun berdampak signifikan ini, layanan keprotokolan mampu mengikuti perkembangan zaman, menjaga kehormatan institusi, serta mendorong terwujudnya ASN yang unggul, berintegritas, dan responsif terhadap dinamika perubahan.

Daftar Pustaka

Peraturan Perundang-Undangan dan Regulasi:

Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008*.

Republik Indonesia. (2010). Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010*.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014*.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023*.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020*.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020*.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial bagi Instansi Pemerintah.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2023). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024). Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Setjen DPR RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). Keputusan Kepala LAN Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). Keputusan Kepala LAN Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.

Dokumen Pendukung/Referensi Konseptual:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Smart ASN: Karakteristik dan Implementasi. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2020). Modul Penguatan Nilai-Nilai Dasar ASN. Jakarta: LAN RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: KemenPAN-RB.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2022). Profil, Visi Misi, dan Tugas Fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Setjen DPR RI.

Sedarmayanti. (2019). Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan. Bandung: Refika Aditama.

Dwiyanto, A. (2018). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada Press.

Lampiran

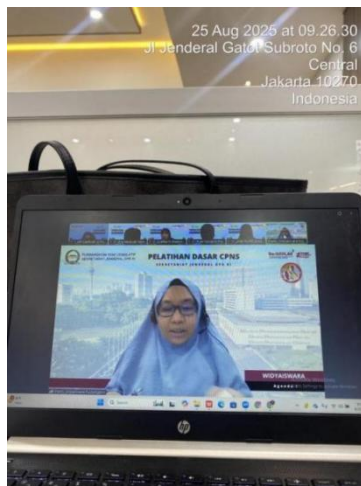
Lampiran 1. Diskusi bersama Bapak Aditya Kus Wardana selaku Mentor

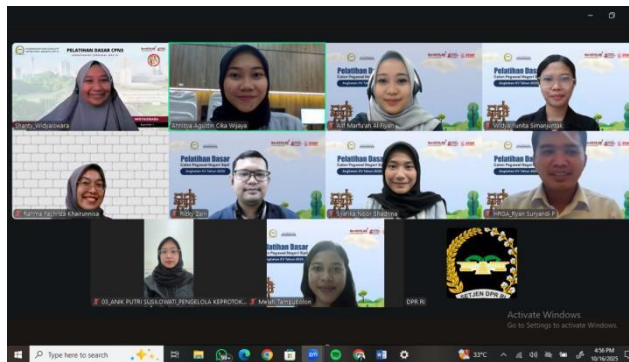
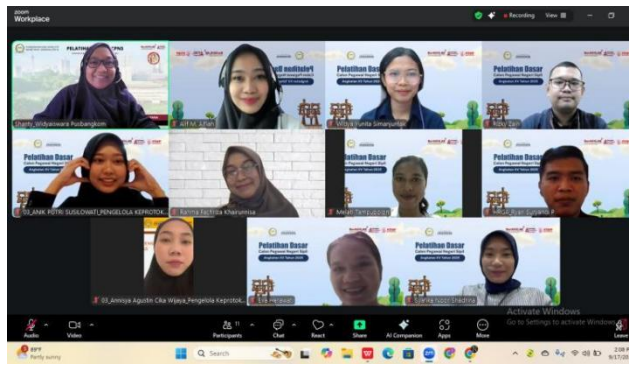


Lampiran 2. Diskusi bersama Ibu Agustin Eka Pertiwi selaku Admin Instagram @protokoldpri

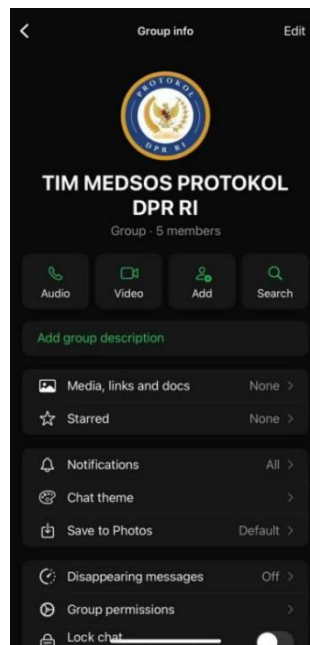


Lampiran 3. Diskusi bersama Ibu Shanty Irma Idrus selaku *Coach* via *Zoom Meeting*





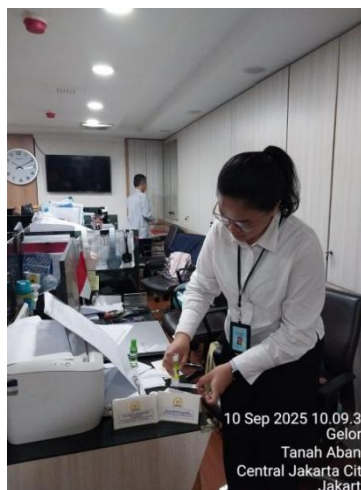
Lampiran 4. Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media

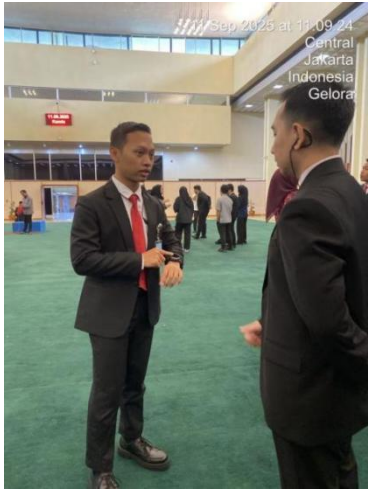


Lampiran 5. Koordinasi Tim untuk Peningkatan *Engagement* Instagram



Lampiran 6. Pengambilan Dokumentasi Kegiatan Protokol DPR RI





Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.
NIP : 199803152025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal Melalui
Google Calendar

Kegiatan 1: Konsultasi Dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Identifikasi Permasalahan dan Tujuan Konsultasi: Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Ringkasan masalah yang teridentifikasi beserta data dan bukti pendukungnya guna memperoleh solusi yang tepat. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Integritas, karena dalam pembuatannya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan-aturan yang berlaku. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Sebuah masukan dan solusi yang konstruktif. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN:	Sudah Email	

penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • SMART ASN: Aspek Integritas, karena dalam pembuatan nya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan-aturan yang berlaku. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung efisiensi kerja dan penguatan sumber daya manusia yang profesional dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi digital, seperti Google Calendar. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan tata kelola kelembagaan yang modern dan akuntabel sebagai protokol. Dengan demikian, hal ini sejalan dengan pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi PerSetjen no 6 Tahun 2021 Pasal 168 “Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolkan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat.”		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.
NIP : 199803152025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal Melalui *Google Calendar*

Kegiatan 2: Pembentukan Tim Terpadu Protokol dan Admin Media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Identifikasi Personel: Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Tim perwakilan telah ditetapkan, terdiri dari anggota tim Protokol. Struktur organisasi mini pun telah terbentuk, mencakup penanggung jawab, koordinator, dan kontributor konten. Selain itu, dokumen struktur tim telah disusun sebagai pedoman kerja yang jelas. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Akuntabel, karena dalam pemilihan perwakilan harus dilakukan secara transparan dan objektif, berdasarkan kompetensi, pengalaman, serta komitmen kerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten Tahapan Kegiatan 2: Rapat Koordinasi Awal Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Frekuensi dan mekanisme komunikasi sudah ditetapkan dengan menggunakan Grup WhatsApp. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN:	Sudah Selesai	At

penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • SMART ASN: Aspek Kolaboratif, dalam menyepakati tujuan bersama dan alur kerja menunjukkan bahwa keberhasilan tim bergantung pada kerja sama lintas fungsi. Nilai kolaboratif tampak dari keterbukaan dalam mendiskusikan peran, tanggung jawab, dan cara kerja yang efektif antaranggota tim. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung efisiensi kerja dan penguatan sumber daya manusia yang profesional dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi digital, seperti Google Calendar. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan tata kelola kelembagaan yang modern dan akuntabel sebagai protokol. Dengan demikian, hal ini sejalan dengan pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi PerSetjen no 6 Tahun 2021 Pasal 168 “Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokol dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat.” Tahapan Kegiatan 3: Penugasan Peran dan Tanggung Jawab Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Pembagian peran yang jelas dan alur kolaborasi tertara antara protokol dan admin media. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Akuntabel, protokol bertanggung jawab menyampaikan informasi yang akurat, lengkap,		
---	--	--

dan tepat waktu sebagai dasar pembuatan konten. Penguasaan platform digital, desain visual, dan copywriting adalah bagian dari profesionalisme. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.
 NIP : 199803152025062002
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal Melalui
Google Calendar

Kegiatan 2: Integrasi Agenda Protokoler ke dalam Google Calendar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Pembuatan Akun dan Kalender Bersama Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Akun <i>Google Calendar</i> tim terpadu telah dibuat dan akses dibagikan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Adaptif, protokol menunjukkan sikap terbuka terhadap pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung efektivitas kerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Akuntabel Tahapan Kegiatan 2: Input Agenda Protokoler Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Agenda kegiatan telah terinput dalam kalender tim dan informasi kegiatan disertakan secara lengkap. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN:	<i>Sulan Sema</i>	<i>At</i>

penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • SMART ASN: Aspek Adaptif, informasi yang disusun dalam format digital melalui <i>Google Calendar</i> menunjukkan ASN mampu beradaptasi dengan cara kerja yang lebih modern dan efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini berperan penting dalam memastikan keteraturan, transparansi, serta kesiapan tim protokol dan media, sekaligus mendukung penyelenggaraan kegiatan DPR RI yang profesional, informatif, dan terdokumentasi, serta menciptakan layanan administrasi dan komunikasi publik yang terintegrasi. Dengan demikian, hal ini sejalan dengan pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi PerSetjen no 6 Tahun 2021 Pasal 168 “Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat.” Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Teknis <i>Google Calendar</i> Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Output dari tahapan persiapan materi dan perencanaan sosialisasi. Output dari tahapan pelaksanaan sosialisasi dan simulasi penggunaan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Kompeten, kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi teknis ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya pengelolaan penjadwalan secara digital.		
---	--	--

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten Tahapan Kegiatan 4: Sinkronisasi Jadwal dan Notifikasi Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Notifikasi otomatis telah diaktifkan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Adaptif, menggunakan fitur notifikasi dan tag untuk mendukung kerja yang efisien dan modern. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Kompeten		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.
NIP : 199803152025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Optimalisasi Penjadwalan yang Belum Optimal Melalui *Google Calendar*

Kegiatan 4: Penyusunan dan Penjadwalan Konten Instagram

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Rapat Editorial Mingguan Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Evaluasi kinerja konten minggu sebelumnya dan jadwal konten mingguan (<i>Editorial Plan</i>) dibuat. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Adaptif: Ketika terjadi perubahan mendadak dalam agenda protokoler, ASN dituntut responsif dan fleksibel dalam menyesuaikan rencana konten dengan kebutuhan saat itu. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Kompeten Tahapan Kegiatan 2: Produksi Konten Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Bahan mentah terkumpul dan tersimpan Konten siap dipublikasi (narasi/<i>caption</i>, desain visual). Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN:	Sudah Selesai	

penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • SMART ASN: Aspek Akuntabel: Informasi yang diberikan harus dapat dipertanggungjawabkan secara fakta dan konteks, karena akan dikonsumsi publik. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini menghubungkan dokumentasi kegiatan resmi dengan komunikasi publik yang representatif serta mendukung fungsi keprotokolan dalam menyampaikan informasi secara tertib, akurat, dan kredibel guna meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan citra positif DPR RI. Kegiatan produksi konten ini sejalan dengan pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi PerSetjen no 6 Tahun 2021 Pasal 168 “Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat.” Tahapan Kegiatan 3: Penjadwalan Konten Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Penjadwalan konten yang dilakukan secara otomatis dan disesuaikan dengan waktu optimal audiens memudahkan monitoring jadwal serta meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya manusia. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • SMART ASN: Aspek Akuntabel: Penjadwalan konten memastikan konten dipublikasikan sesuai rencana dan bertanggung jawab terhadap konsistensi komunikasi publik.		
---	--	--

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui konsistensi dan optimalisasi publikasi kegiatan kedewanan serta pendekatan komunikasi berbasis data audiens yang efisien, peran ini mendukung Protokol Setjen DPR RI dalam menyampaikan informasi secara akurat, tepat waktu, dan modern, sekaligus berkontribusi penting dalam mewujudkan visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang adaptif terhadap teknologi dan efektif dalam layanan publik.		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

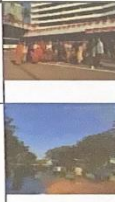
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN CPNS TAHUN 2025

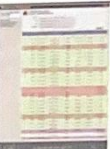
Angkatan : XV
 Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah
 Nomor Daftar : 18
 Hadir
 Instansi/Unit : Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian Acara
 Kerja : Alat Kelengkapan Dewan / Setjen DPR RI
 Nama Mentor : Aditya Kus Wardana
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional
 Nilai dari Mentor : A

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Menjaga kelestarian lingkungan hidup	1) Menjaga kebersihan di area kantor	Di tempat kerja	Setiap hari		
			2) Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Setiap hari		
			3) Menghemat air dan listrik	Di semua tempat	Setiap hari		
		b) Menjaga nama baik bangsa dan negara	1) Berperilaku sopan terhadap atasan dan rekan kerja	Di tempat kerja	Setiap hari		
			2) Menyelesaikan tugas dengan tanggungjawab dan tepat waktu	Di tempat kerja	Setiap hari		

			3) Menggunakan media sosial dengan baik dan sopan	Di semua tempat	Setiap hari		
		c) Menghargai dan menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan pakaian batik setiap hari Jumat	Di tempat kerja	Setiap hari Jumat		
			2) Menggunakan kemeja produk merk lokal	Di semua tempat	Setiap hari		
			3) Mengonsumsi makanan dan minuman produk nasional	Di semua tempat	Setiap hari		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghargai dan menghormati perbedaan suku, agama, ras, dan budaya	1) Menghargai rekan kerja yang ingin beribadah sesuai kepercayaan	Di tempat kerja	Setiap hari		
			2) Menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan orang dari latar belakang yang berbeda	Di semua tempat	Setiap hari		
		b) Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan	1) Mengikuti pelatihan atau sertifikasi yang diwajibkan, untuk peningkatan kompetensi	Di tempat kerja	Waktu ditentukan oleh Instansi		

		perundang-undangan yang berlaku	2) Mengikuti program BPJS, yang merupakan hak bagi setiap pekerja	Di tempat kerja	Setiap hari		
3.	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Memperlakukan semua rekan kerja secara adil tanpa diskriminasi	Di tempat kerja dan umum	Setiap hari		
			2) Menjaga kekompakan dan kerjasama tim meskipun berbeda latar belakang	Di tempat kerja	Setiap hari		
			3) Mengutamakan kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi	Di tempat kerja	Setiap hari		
		b) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	1) Mengadakan rapat yang partisipatif, dimana semua pegawai boleh menyampaikan pendapat	Di tempat kerja	Setiap hari		

			2)	Menghormati bendera merah putih dengan cara yang benar	Di tempat kerja	Setiap hari		Adit	
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a)	Bersedia berkontribusi tanpa pamrih	1)	Mengikuti kegiatan sosial atau nasional tanpa mengharap imbalan	Di semua tempat	Setiap hari		Adit
				2)	Lembur untuk menyelesaikan proyek tim	Di tempat kerja	Setiap hari		Adit
		b)	Siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman	1)	Melaporkan konten-konten di media sosial yang mengandung paham radikalisme dan pemecah belah bangsa	Di tempat kerja	Setiap hari		Adit
				2)	Mengikuti upacara bendera pada momen nasional (17 Agustus)	Di tempat kerja	Setiap hari		
5.	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	a)	Menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang	1)	Berolahraga rutin setiap Jumat di kantor	Di tempat kerja	Setiap Jumat		Adit

		baik	2)	Menera pkan pola makan sehat	Di semua tempat	Setiap hari		
			3)	Me meriks a keseh atan secara berkala	Di tempat kerja	Setiap bulan		
		b) Memiliki kedisiplinan tinggi dalam bekerja dan menjalankan peran sebagai warga negara	1)	Datang tepat waktu ke kantor setiap hari	Di tempat kerja	Setiap hari		
			2)	Menyele saikan tugas sesuai tenggat waktu	Di tempat kerja	Setiap hari		
			3)	Mem atuhi aturan dan prosed ur di tempat kerja	Di tempat kerja	Setiap hari		

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Alif Marfu'ah Al Fiyah Nama *Coach*: Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199803152025062002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Selasa, 9 September 2025	Laporan Minggu ke-1	via <i>WhatsApp</i>	Penambahan tanggal kegiatan pelaksanaan tahapan aktualisasi dan pembuatan dokumen pembentukan tim.	
2	Rabu, 17 September 2025	Laporan Minggu ke-2	via <i>Zoom Meeting</i>	Menambahkan 5W+1H di dalam penjelasan masing-masing kegiatan di tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
3	Kamis, 2 Oktober 2025	Laporan Minggu ke-3	via <i>WhatsApp</i>	Nama tim dalam tahap identifikasi personel dilengkapi, kemudian melengkapi penjelasan mengenai Laporan Minggu ke-4.	
4	Kamis, 16 Oktober 2025	Laporan Minggu ke-4	via <i>Zoom Meeting</i>	Dampak aktualisasi dalam jangka pendek diselaraskan dengan tabel sebelum dan sesudah aktualisasi.	
5					
6					
7					