



**LAPORAN AKTUALISASI
PENINGKATAN KOMPETENSI TIM PROTOKOL PADA KEGIATAN NON FORMAL
PIMPINAN DPR RI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS DALAM BENTUK
EBOOK**

Disusun oleh:

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Jabatan : Penata Keprotokolan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Peningkatan Kompetensi Tim Protokol Pada Kegiatan Non Formal Pimpinan DPR
RI Melalui Penyusunan Panduan Teknis Dalam Bentuk Ebook**

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Jabatan : Penata Keprotokolan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Telah disetujui untuk diseminarkan pada Evaluasi Aktualisasi
tanggal 31 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM.

NIP : 197803282010012012

Menyetujui,

Mentor



Ali, A. Md

NIP : 198712192022021001

Mengetahui,

Penguji



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

NIP : 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bagian dari proses pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI).

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menggambarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam mendukung terwujudnya SMART Governance melalui tugas dan fungsi yang diemban, khususnya di bidang keprotokolan. Dengan melakukan identifikasi isu aktual, analisis permasalahan, serta merumuskan gagasan kreatif sebagai solusi, diharapkan hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata baik bagi peserta maupun bagi unit kerja dalam meningkatkan profesionalisme, efektivitas, dan citra kelembagaan DPR RI.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan selama proses penyusunan hingga penyelesaian laporan ini, khususnya kepada mentor, coach, pejabat bagian protokol serta rekan-rekan kerja di bagian protokol dan lingkungan Setjen DPR RI. Semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja kelembagaan dan penguatan budaya kerja ASN yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan.

Jakarta, 29 Agustus 2025

Penulis



Ayub Filipus Manurung, S.S

NIP :199901252025061001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. LATAR BELAKANG	7
B. DASAR HUKUM.....	10
C. TUJUAN.....	11
D. MANFAAT	11
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	12
A. VISI DAN MISI.....	12
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA.....	14
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	16
A. IDENTIFIKASI ISU	16
B. DESKRIPSI ISU	18
ISU 1 : KURANG OPTIMALNYA PEMBERDAYAAN SDM DI SETJEN DPR RI.....	18
ISU 2: DUKUNGAN KEPROTOKOLAN YANG KURANG EFEKTIF PADA KEGIATAN NON FORMAL PIMPINAN DPR RI	18
ISU 3: KURANG OPTIMALNYA PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL DALAM KEPROTOKOLAN	19
C. PENETAPAN ISU PRIORITAS	21
D. ANALISIS ISU	22
E. GAGASAN PEMECAH ISU.....	28
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	29
A. MATRIX RANCANGAN AKTUALISASI.....	29

B.	JADWAL RENCANA KEGIATAN	32
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI		34
A.	JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
B.	PENJELASAN TAHAP KEGIATAN	36
1.	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN TIM PROTOKOL	36
2.	PENYUSUNAN DRAFT PANDUAN TEKNIS	38
3.	FINALISASI PANDUAN TEKNIS	40
4.	DIGITALISASI PANDUAN.....	42
5.	SOSIALISASI PANDUAN.....	45
6.	IMPLEMENTASI PANDUAN	47
7.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT	49
C.	STAKEHOLDER	53
D.	KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA	53
E.	ANALISIS DAMPAK	55
BAB VI PENUTUP		58
A.	KESIMPULAN	58
B.	SARAN.....	59
DAFTAR PUSTAKA		60

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1 TABEL RUMUSAN ISU	17
TABEL 3.2 TABEL ANALISIS PRORITAS ISU MENGGUNAKAN METODE USG	21
TABEL 3.3 KRITERIA PENILAIAN USG	22
TABEL 3.4 DATA KEGIATAN NON FORMAL PADA BULAN MEI HINGGA JULI	26
TABEL 4.1 MATRIX RANCANGAN AKTUALISASI	29
TABEL 4.2 MATRIX JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	32
TABEL 5.1 JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
TABEL 5.2 TABEL STAKEHOLDER	53
TABEL 5.3 TABEL QQTC SEBELUM DAN SESUDAH	57

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI	13
GAMBAR 3.1 BUKTI PENERIMAAN CPNS DENGAN JUMLAH BANYAK PADA 11 JANUARI 2025	18
GAMBAR 3.2 BUKTI KURANGNYA PENGALAMAN PETUGAS PROTOKOL DIAMBIL PADA 25 AGUSTUS 2025	19
GAMBAR 3.3 BUKTI PENGARSIPAN PROTOKOL MASIH BELUM MENGGUNAKAN METODE DIGITAL DIAMBIL PADA 20 AGUSTUS 2025	20
GAMBAR 3.4 FISHBONE DIAGRAM	24
GAMBAR 5.1 DAN GAMBAR 5.2 DOKUMENTASI KEGIATAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PROTOKOL DIAMBIL PADA 1 SEPTEMBER 2025	38
GAMBAR 5.3 DOKUMENTASI KEGIATAN : PENYUSUNAN DRAFT PANDUAN TEKNIS DIAMBIL PADA 9 SEPTEMBER 2025	40
GAMBAR 5.4 DOKUMENTASI KEGIATAN : FINALISASI PANDUAN TEKNIS DIAMBIL PADA 16 SEPTEMBER 2025	42
GAMBAR 5.5 DOKUMENTASI KEGIATAN : DIGITALISASI PANDUAN DIAMBIL PADA 24 SEPTEMBER 2025	45
GAMBAR 5.6 DOKUMENTASI KEGIATAN : SOSIALISASI PANDUAN DIAMBIL PADA 2 OKTOBER 2025	47
GAMBAR 5.7 DOKUMENTASI KEGIATAN : IMPLEMENTASI PANDUAN DIAMBIL PADA 12 OKTOBER 2025	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI. Salah satu unsur penting dalam mendukung tugas tersebut adalah bidang protokol, yang bertanggung jawab memastikan tata penyelenggaraan acara, tata tempat, tata penghormatan, dan tata upacara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta etika kelembagaan.

Seiring dengan meningkatnya intensitas kegiatan DPR RI, baik di tingkat nasional maupun internasional, kebutuhan akan layanan keprotokolan yang profesional, adaptif, dan sesuai standar semakin mendesak. Protokol tidak hanya menjadi wajah kelembagaan DPR RI dalam acara resmi, tetapi juga mencerminkan wibawa negara di mata publik dan mitra internasional. Oleh karena itu, penata keprotokolan dituntut untuk memiliki pemahaman yang mendalam terhadap regulasi, kemampuan koordinasi lintas instansi, serta keterampilan manajerial yang tanggap terhadap dinamika politik dan perkembangan teknologi.

Kegiatan pimpinan DPR RI tidak hanya berupa acara formal seperti rapat dan sidang, tetapi juga banyak diisi dengan kegiatan non formal, misalnya resepsi pernikahan, acara ulang tahun, ramah tamah, hingga undangan sosial lainnya. Data kegiatan menunjukkan bahwa acara non formal, khususnya pernikahan, memiliki frekuensi yang cukup tinggi dan menuntut dukungan protokoler yang optimal. Berdasarkan data dari tim protokol setjen DPR RI, ada 10 acara pernikahan yang dihadiri pimpinan DPR RI dari bulan mei hingga juli dari 30 kegiatan non formal. Ini menunjukkan 33% dari kegiatan non formal dalam periode tersebut adalah acara pernikahan dan merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh petugas protokol dalam pelaksanaan pendampingan pimpinan. Dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala seperti ketergantungan pada pengalaman individu senior, prosedur kerja yang belum terdokumentasi secara baku, dan minimnya pemanfaatan teknologi digital. Kondisi

ini menyebabkan dukungan keprotokolan pada kegiatan non formal khususnya acara pernikahan sering kurang efektif, tidak konsisten, dan sulit dievaluasi.

Sebagai Penata Keprotokolan, tugas pokok meliputi penyusunan konsep pedoman, pelaksanaan kegiatan sesuai rencana, hingga penyusunan laporan kegiatan. Dalam konteks ini, diperlukan inisiatif penyusunan panduan teknis yang baku, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh anggota tim. Panduan tersebut perlu menyesuaikan dengan dinamika lapangan serta mendukung pemanfaatan teknologi digital agar dapat membantu Tim Protokol bekerja lebih efektif dan efisien dalam setiap kegiatan non formal khususnya pada acara pernikahan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, langkah aktualisasi yang dilakukan adalah menyusun Panduan Teknis Tim Protokol berbasis digital dalam bentuk e-book. Prosesnya meliputi identifikasi kebutuhan tim melalui wawancara dan observasi, penyusunan draft panduan teknis, finalisasi melalui diskusi dan integrasi masukan atasan, kemudian digitalisasi dokumen ke dalam format e-book yang dapat diakses dengan mudah melalui perangkat digital. Selanjutnya, panduan ini akan disosialisasikan dan diimplementasikan secara bertahap dalam kegiatan non formal pimpinan DPR RI.

Dengan adanya panduan teknis berbasis e-book, diharapkan dukungan keprotokolan pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI menjadi lebih terstandar, efektif, dan profesional. Panduan ini akan mengurangi ketergantungan pada pengalaman individu, mempercepat proses persiapan melalui checklist digital, serta mendukung evaluasi berkelanjutan. Selain itu, aktualisasi ini juga sejalan dengan prinsip SMART Governance dan penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya pada aspek akuntabilitas, kompetensi, adaptif, dan kolaboratif. Melalui penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol dalam bentuk ebook, diharapkan kompetensi tim protokol dapat meningkat secara signifikan. Dengan adanya panduan digital ini, dapat meningkatkan profesionalitas dan wibawa DPR RI dalam setiap penyelenggaraan acara.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menjawab kebutuhan teknis tim protokol, tetapi juga menjadi bagian dari upaya strategis dalam mendukung modernisasi

layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan zaman.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07 tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Laporan aktualisasi ini disusun untuk:

1. Menggambarkan peran dan kontribusi Penata Keprotokolan dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI.
2. Mengidentifikasi isu-isu aktual yang dihadapi dalam bidang keprotokolan serta menganalisis akar permasalahan.
3. Merumuskan langkah-langkah aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.
4. Memberikan rekomendasi strategis guna meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan citra layanan keprotokolan DPR RI.

D. Manfaat

Penyusunan laporan aktualisasi ini diharapkan dapat:

1. Mempermudah tim protokol dalam memahami dan melaksanakan tugas.
2. Mengurangi potensi kesalahan teknis akibat perbedaan interpretasi.
3. Mendukung digitalisasi birokrasi dan profesionalitas layanan protokol di DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi

Setjen DPR RI mendukung tercapainya visi misi DPR RI (Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 -2029). Visi dan Misi dari setjen DPR RI kini sudah menyatu dengan DPR RI yang artinya setjen DPR RI sebagai instansi pendukung DPR RI siap membantu penuh demi mewujudkan DPR RI.

1. Visi

Visi DPR saat ini adalah :

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

2. Misi

Misi DPR saat ini Adalah :

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

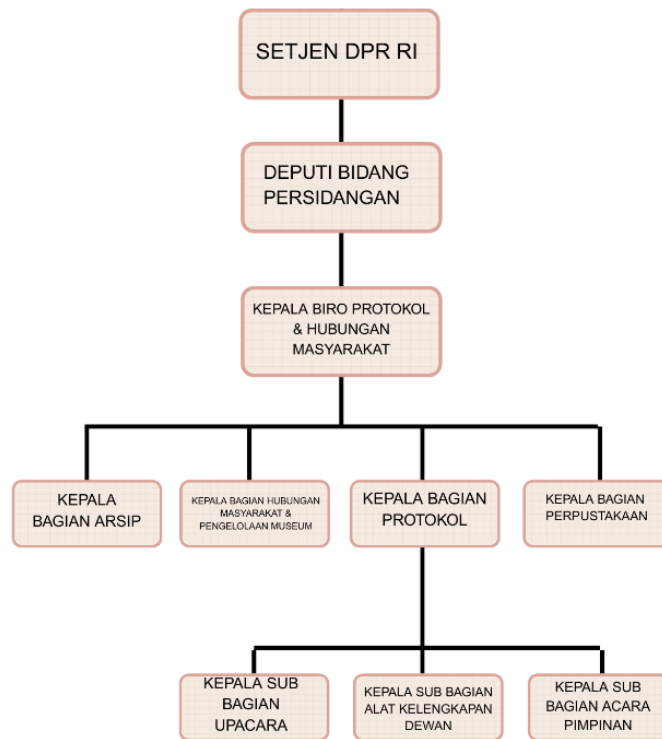
3. Tujuan

Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.

Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Pada gambar diatas menunjukan struktur organisasi dari Setjen DPR mulai dari sekretariat jendral hingga ke kepala sub bagian protokol. Pejabat eselon II memiliki peran strategis dalam menjabarkan visi, misi, dan kebijakan pimpinan instansi ke dalam program kerja yang operasional. Kepala Biro Protokol dan Humas menjadi penghubung penting antara kebijakan tingkat strategis dengan implementasi teknis di lapangan. Berikut adalah tugas dan fungsi dari Kepala Biro Protokol dan Humas

Tugas Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat :

1. Melaksanakan rencana operasional kegiatan dan anggaran Bagian Protokol.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol.
3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
4. Melaksanakan dukungan tata usaha Bagian Protokol.

5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

Fungsi Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat :

1. Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
2. Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan, dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan (ceremony) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Tugas pokok penata Keprotokolan Adalah sebagai berikut :

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

Fungsi jabatan Penata Keprotokolan Adalah :

1. Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2. Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
3. Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

Aktualisasi penyusunan panduan teknis Tim Protokol berbasis digital pada kegiatan non formal memiliki keterkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi Penata Keprotokolan. Melalui kegiatan ini, peserta menjalankan peran dalam **menyusun konsep kerangka acuan kerja, menyusun pedoman pelaksanaan, hingga menyusun laporan kegiatan** yang selaras dengan rencana kerja organisasi. Proses identifikasi kebutuhan, penyusunan draft, hingga evaluasi juga mencerminkan pelaksanaan fungsi analisis data untuk merinci kebutuhan teknis protokol serta memberikan alternatif solusi berbasis digital. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini turut melatih peserta dalam **menerima instruksi pimpinan, melaksanakan tugas kedinasan secara terukur, serta memastikan keluaran kerja dapat dipertanggungjawabkan**. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung kelancaran tugas keprotokolan, tetapi juga memperkuat profesionalisme, ketepatan, dan akuntabilitas Penata Keprotokolan dalam mendukung tujuan organisasi.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan identifikasi isu-isu aktual yang sering muncul dalam penyelenggaraan acara resmi maupun kegiatan kedinasan. Proses identifikasi isu ini penting dilakukan agar permasalahan yang dihadapi dapat dianalisis secara mendalam, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai akar masalah serta dampaknya terhadap kinerja protokol. Dengan demikian, hasil identifikasi akan menjadi dasar dalam merumuskan solusi kreatif dan langkah perbaikan yang berorientasi pada peningkatan profesionalisme, efektivitas, serta citra kelembagaan DPR RI.

Biro protokol dan humas merupakan garda terdepan dalam setiap kegiatan pejabat DPR RI mulai dari Pimpinan, anggota hingga pejabat eselon I dan II. Khususnya Bagian Protokol subbagian acara pimpinan yang bertugas dalam pendampingan pimpinan, mengatur tata tempat, dan tata penghormatan sesuai UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

Berdasarkan pengamatan penulis setelah bergabung di bagian protokol sejak tanggal 1 Juni 2025 sampai disusunnya rancangan ini, penulis menemukan beberapa isu yang layak untuk di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Protokol. Dengan kondisi yang telah ada maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel rumusan Isu

Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data/Fakta)	Dampak Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam SMART Governance
Kurang optimalnya pemberdayaan SDM di bagian protokol Setjen DPR RI	- Sebagian petugas protokol belum mendapat pelatihan teknis secara berkelanjutan. - Penempatan SDM kadang tidak sesuai kompetensi. - Rotasi tugas belum diimbangi dengan pembekalan yang cukup.	- Menurunnya kualitas layanan keprotokolan. - Potensi kesalahan dalam tata tempat, tata acara, dan tata penghormatan. - Citra kelembagaan DPR RI berkurang.	SDM protokol memiliki kompetensi unggul, mendapat pelatihan rutin, serta penugasan berbasis keahlian.	ASN berperan meningkatkan capacity building , mewujudkan responsiveness dan professionalism dalam SMART Governance.
Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI	-Tim protokol belum memiliki panduan teknis berbasis digital. -Tugas dilaksanakan masih berdasar instruksi lisan, pengalaman individu (staff senior) tanpa panduan kegiatan yang baku.	- Potensi terjadinya kesalahan teknis pada acara kunjungan resmi tamu pimpinan DPR RI -Hal ini menyebabkan perbedaan pemahaman dan meningkatkan kesalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan	- Tim protokol memiliki panduan teknis berbasis digital. -Tugas dilaksanakan berdasar panduan kegiatan yang baku.	Pemanfaatan teknologi digital dalam tugas protokol sejalan dengan pilar SMART Governance, yaitu: -Smart People: meningkatkan kompetensi ASN protokol. -Smart Governance: memperkuat tata kelola protokol yang efektif, transparan, dan modern. -Smart Mobility: penggunaan perangkat digital mobile untuk mendukung tugas lapangan.
Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam keprotokolan	-Pengelolaan undangan, tata tempat, dokumen dan daftar hadir masih manual (kertas/excel).	-Proses lambat, rawan kesalahan data -sulit menyesuaikan perubahan mendadak.	Sistem digital (e-protokol) untuk undangan, seating, dan monitoring acara secara real time.	ASN mendorong inovasi digital untuk mewujudkan e-Governance yang efektif.

Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data/Fakta)	Dampak Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam SMART Governance
	-Belum ada aplikasi e-protokol terintegrasi.			

B. Deskripsi Isu

Isu 1 : Kurang optimalnya Pemberdayaan SDM Di Setjen DPR RI

Formasi Protokol di Setjen DPR RI menerima CPNS baru sebanyak 103 orang (37 penata keprotokolan; 74 Pengelola keprotokolan) pada tahun anggaran 2024. Hal ini membuat Sebagian dari cpns masih belum merata meskipun sudah dilakukannya pembagian dalam sub bagian. Hal ini jika dibiarkan dapat membuat merosotnya kualitas kerja sdm protokol dimasa yang akan datang. Karena kegiatan keprotokolan membutuhkan pengalaman yang banyak.

Gambar 3.1 Bukti Penerimaan CPNS dengan jumlah banyak pada 11 januari 2025

PANITIA SELEKSI NASIONAL PENGADAAN CASN 2024			
REKAP HASIL INTEGRASI SKD DAN SKB PENGADAAN CPNS 2024			
	Kode		Jumlah
Instansi	4006 - Sekretariat Jenderal DPR RI		302
Jabatan Formasi	JP4201217 - PENATA KEPROTOKOLAN		37
Lokasi Formasi	40060158 - SEKRETARIAT JENDERAL DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT BAGIAN PROTOKOL		37
Jenis Formasi	1 - UMUM		37

PANITIA SELEKSI NASIONAL PENGADAAN CASN 2024			
REKAP HASIL INTEGRASI SKD DAN SKB PENGADAAN CPNS 2024			
	Kode		Jumlah
Instansi	4006 - Sekretariat Jenderal DPR RI		302
Jabatan Formasi	JP4006086 - PENGELOLA KEPROTOKOLAN		66
Lokasi Formasi	40060057 - SEKRETARIAT JENDERAL DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		66
Jenis Formasi	1 - UMUM		51

Isu 2: Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI

Tim protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas penting dalam memastikan kelancaran kegiatan pimpinan, mulai dari pengaturan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, hingga pengawalan pejabat negara dan tamu

undangan. Namun, hingga saat ini pelaksanaan tugas tersebut masih belum ditopang oleh adanya panduan teknis berbasis digital yang terstruktur. Khususnya dalam kegiatan non formal, petugas sering mengandalkan instruksi lisan, pengalaman individu (staff senior) tanpa panduan kegiatan yang baku. Hal ini menimbulkan pelayanan petugas protokol menjadi kurang gesit dan kurang professional.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan teknis dalam kegiatan non resmi pimpinan DPR RI, yang pada akhirnya dapat memengaruhi citra dan wibawa lembaga. Dengan kompleksitas dan dinamika acara pimpinan yang tinggi, kebutuhan akan panduan digital yang praktis dan mudah diakses menjadi sangat mendesak. Oleh karena itu, isu utama yang perlu ditangani adalah penyusunan panduan teknis berbasis digital sebagai rujukan bagi tim protokol agar kompetensi, dan profesionalitas pelaksanaan tugas dapat ditingkatkan sesuai standar keprotokolan.

Gambar 3.2 Bukti Kurangnya pengalaman petugas protokol diambil pada 25 agustus 2025



Isu 3: Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam keprotokolan

Pemanfaatan teknologi digital dalam bidang keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih belum optimal. Saat ini, sebagian besar proses administrasi keprotokolan seperti pengelolaan undangan, daftar hadir,

penempatan tamu, hingga pelaporan kegiatan masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen cetak atau spreadsheet sederhana. Kondisi ini sering menimbulkan keterlambatan, kesalahan data, serta kesulitan dalam melakukan penyesuaian mendadak pada acara berskala besar yang melibatkan banyak pejabat dan tamu undangan. Padahal, perkembangan teknologi informasi telah menyediakan berbagai aplikasi dan sistem digital yang dapat mempermudah koordinasi, mempercepat arus informasi, serta meningkatkan akurasi data dalam mendukung kelancaran protokol.

Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam keprotokolan berimplikasi pada menurunnya efisiensi kerja dan berpotensi mengurangi kesan profesionalisme lembaga di mata publik maupun mitra kerja internasional. Tanpa adanya modernisasi sistem, beban kerja petugas protokol akan semakin berat, terutama dalam menghadapi acara berskala nasional dan internasional yang menuntut kecepatan serta ketepatan. Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis berupa pengembangan dan penerapan sistem digital terpadu, seperti aplikasi *e-protokol*, yang mampu mengelola undangan elektronik, tata tempat digital, serta monitoring acara secara real-time. Upaya ini tidak hanya mendukung efektivitas kerja protokol, tetapi juga sejalan dengan agenda transformasi menuju tata kelola pemerintahan berbasis digital (*SMART Governance*).

Gambar 3.3 Bukti pengarsipan protokol masih belum menggunakan metode digital diambil pada 20 agustus 2025



C. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Metode USG adalah salah satu teknik analisis isu yang digunakan untuk menetapkan prioritas masalah. Singkatan dari Urgency, Seriousness, dan Growth, metode ini membantu kita menentukan isu mana yang paling mendesak, serius, dan berpotensi memburuk jika tidak segera ditangani. Dengan memberikan skor pada setiap kriteria, kita dapat memetakan isu secara objektif dan menentukan langkah tindak lanjut yang paling tepat.

2. Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis USG dibawah, isu dengan skor tertinggi Adalah:
“Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI” (Skor 12).

Isu ini diprioritaskan karena:

1. **Urgency (Kedesanan):** Tugas tim protokol bersifat langsung dan mendesak, karena setiap kegiatan non formal pimpinan DPR RI memerlukan dukungan protokol yang presisi. Jika tidak segera ditangani, kesalahan teknis bisa langsung berdampak pada citra lembaga.
2. **Seriousness (Keseriusan):** Kesalahan dalam dukungan protokol pada kegiatan non formal berpotensi menimbulkan gangguan serius pada pendampingan pimpinan DPR RI yang menimbulkan kesan kurang profesional.
3. **Growth (Perkembangan):** Jika dibiarkan, permasalahan akan terus berkembang seiring semakin banyaknya kegiatan kedewanan, sehingga risiko kesalahan dan ketidakefektifan koordinasi akan meningkat.

Tabel 3.2 Tabel Analisis proritas isu menggunakan metode USG

No	Isu	U	S	G	Skor Total
1	Kurang optimalnya pemberdayaan SDM di Setjen DPR RI	3	4	3	10
2	Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI	4	5	3	12

3	Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam keprotokolan	3	4	4	11
---	--	---	---	---	----

Tabel 3.3 Kriteria Penilaian USG

No	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindak Lanjuti dalam 1 Bulan	Berdampak Pada DPR RI	Akan memburuk dalam 1 Bulan
4	Harus ditindak Lanjuti dalam 3 Bulan	Berdampak Pada Badan Keahlian DPR RI	Akan memburuk dalam 3 bulan
3	Harus ditindak Lanjuti dalam 6 Bulan	Berdampak pada pusat analisis keparlemenan	Akan memburuk dalam 6 bulan
2	Harus ditindak Lanjuti dalam 1 Tahun	Berdampak pada analisis legislatif	Akan memburuk dalam 1 Tahun
1	Harus ditindak Lanjuti lebih dari 1 Tahun	Berdampak pada Individu	Akan memburuk lebih dari 1 Tahun

D. Analisis Isu

Dengan fishbone diagram kita dapat melihat bahwa isu “Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI” tidak hanya dipengaruhi faktor SDM, tetapi juga metode kerja, teknologi, manajemen, hingga lingkungan kerja.

1. Man (Sumber Daya Manusia)

- Kompetensi tim tidak merata
- Masih mengandalkan pengalaman individu senior
- Minim pelatihan terkait keprotokolan kegiatan non formal pimpinan DPR RI
- Perbedaan pemahaman teknis antar anggota tim

2. Method (Metode/Prosedur)

- Tidak ada panduan teknis baku berbasis digital
- Prosedur kerja lebih banyak berdasarkan kebiasaan
- Koordinasi masih bersifat ad-hoc dan lisan
- Tidak ada standar evaluasi kinerja tim protokol

3. Material (Perangkat/Peralatan)

- Belum tersedia aplikasi digital khusus kegiatan non formal pimpinan DPR RI
- Checklist persiapan masih manual
- Dokumentasi teknis tidak terdigitalisasi
- Keterbatasan alat kerja modern di lapangan

4. Machine/Technology (Teknologi)

- Minimnya pemanfaatan teknologi digital (mapping lokasi, tata tempat, flow acara)
- Tidak ada integrasi sistem informasi pendukung acara
- Keterbatasan penggunaan perangkat mobile/aplikasi oleh tim

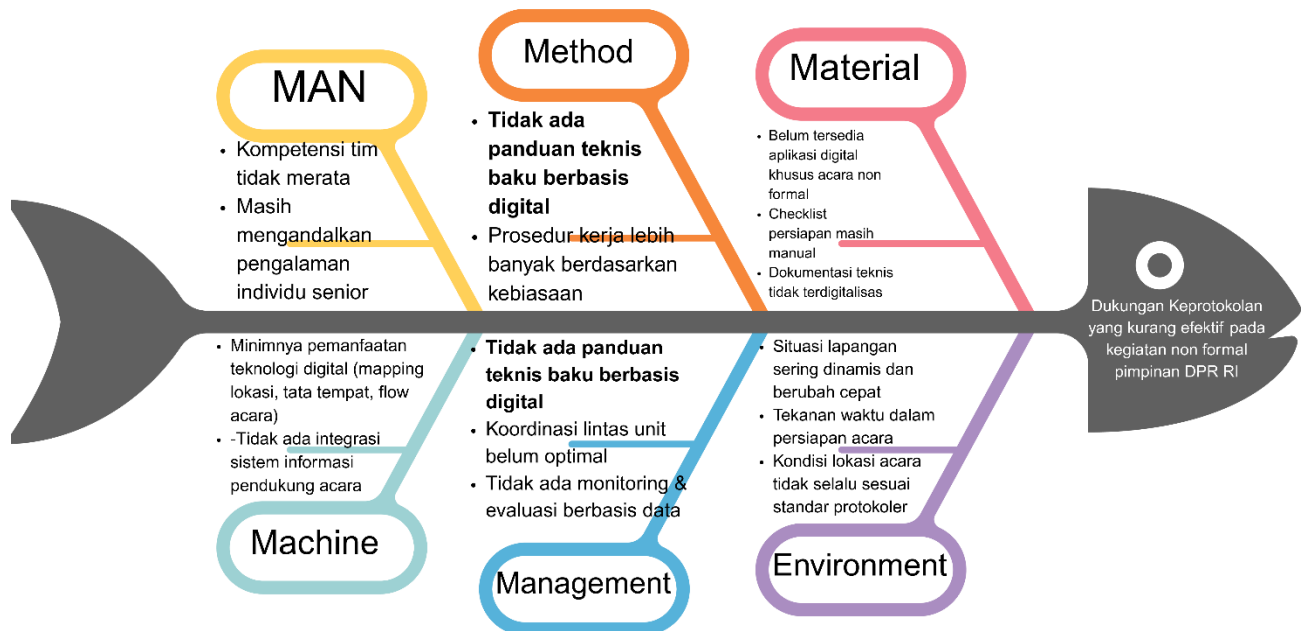
5. Management (Manajemen/Organisasi)

- Tidak ada panduan teknis baku berbasis digital
- Koordinasi lintas unit belum optimal
- Tidak ada monitoring dan evaluasi berbasis data
- Dukungan manajerial terhadap digitalisasi masih minim

6. Environment (Lingkungan Kerja)

- Situasi lapangan sering dinamis dan berubah cepat
- Tekanan waktu dalam persiapan acara
- Kondisi lokasi acara tidak selalu sesuai standar protokoler
- Banyaknya stakeholder yang terlibat membuat koordinasi lebih kompleks

Gambar 3.4 Fishbone Diagram



Permasalahan utama yang dihadapi adalah dukungan keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI. Hal ini menjadi perhatian penting karena kegiatan non formal, seperti resepsi pernikahan, acara ramah tamah, ulang tahun, hingga kegiatan sosial lain, merupakan bagian dari aktivitas pimpinan DPR RI yang memiliki nilai strategis dalam membangun relasi kelembagaan maupun personal.

Yang menjadi masalah adalah belum optimalnya dukungan tim protokol dalam memastikan kelancaran acara non formal. Dukungan yang diberikan sering kali tidak konsisten, belum terdokumentasi dengan baik, dan masih banyak bergantung pada improvisasi lapangan.

Masalah ini muncul dapat ditelusuri melalui beberapa faktor. Dari sisi SDM (Man), kompetensi tim tidak merata dan masih sangat bergantung pada pengalaman individu senior. Dari aspek Metode (Method), belum tersedia panduan teknis baku berbasis digital sehingga prosedur kerja lebih banyak berdasar kebiasaan. Dari sisi Teknologi (Machine), pemanfaatan sistem digital seperti pemetaan lokasi, alur acara, hingga integrasi informasi

masih minim. Dari Material, checklist dan dokumentasi persiapan masih manual serta belum terdigitalisasi. Dari aspek Manajemen, koordinasi lintas unit belum optimal dan belum ada monitoring berbasis data. Sementara dari sisi Lingkungan (Environment), kondisi acara sering dinamis, lokasi tidak selalu sesuai standar, serta persiapan dilakukan dalam tekanan waktu yang tinggi.

Yang terdampak adalah pimpinan DPR RI sebagai penerima layanan protokol, tim protokol yang mengalami beban kerja berlebih karena ketiadaan panduan, serta Sekretariat Jenderal DPR RI yang harus menjaga citra kelembagaan agar tetap profesional dalam mendukung setiap kegiatan pimpinan.

Masalah ini muncul terutama dalam acara non formal baik di dalam kompleks DPR RI maupun di luar gedung, seperti di hotel, gedung pertemuan, universitas, atau lokasi sosial kemasyarakatan.

Masalah ini semakin terlihat saat kegiatan non formal berlangsung dengan intensitas tinggi, khususnya pada momen padat kegiatan seperti bulan tertentu yang banyak diisi acara pernikahan, halal bihalal, maupun peringatan hari besar. Pada situasi ini, keterbatasan panduan teknis dan integrasi informasi menyebabkan dukungan protokol kurang efektif.

Cara mengatasinya adalah dengan menyusun panduan teknis berbasis digital dalam bentuk e-book. Panduan ini akan memuat standar operasional prosedur persiapan acara non formal, checklist digital, tata alur koordinasi lintas unit, pemanfaatan aplikasi digital untuk pemetaan lokasi dan alur acara, serta mekanisme dokumentasi dan evaluasi berbasis data. Dengan adanya panduan ini, dukungan keprotokolan akan menjadi lebih konsisten, efektif, mudah diakses, dan tidak lagi bergantung pada pengalaman individu tertentu, melainkan menjadi sistem yang terintegrasi dan profesional.

Tabel 3.4 Data Kegiatan non formal pada bulan Mei hingga Juli

NO	Tanggal	Unit Pelaksana	Acara	Tempat
1	1 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri Harlah & Halal Bi Halal PB IKA PMII	Hotel Sultan, Jakarta
2	3 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Adies Kadir & Cucun menghadiri Resepsi Pernikahan Adhitama & Meilisa	Hotel Mulia, Jakarta
3	3 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Adies Kadir & Cucun menghadiri Resepsi Pernikahan Nur Akbar Karim & Shalva Andena	JCC Senayan, Jakarta
4	4 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun mengadakan <i>Fun Run Womens Day Run 10K</i>	Gedung DPR RI
5	4 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Puan Maharani menghadiri Ulang Tahun Ibu Edna Thohir ke-85	Hotel Mulia, Jakarta
6	10 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Sufmi Dasco menghadiri Prosesi Akad Nikah Rafli Baihaqi & Puti Aulia	Hotel Intercontinental Pondok Indah
7	17 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri Ujian Terbuka Promosi Doktor Maman Imanulhaq	Universitas NU, Menteng Jakarta
8	23 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun melakukan Syuting Tapping Program Metro TV "Q and A"	Studio 3 Metro TV Jl. Pilar Mas Utama Kedoya Jakarta Barat
9	25 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Akad Nikah "Gabriel Putranto" (Putra dari Bapak Setya Novanto) dengan "Jessica Rosemary" (Putri dari Bapak Dominicus David Lee)	The Langham Ballroom, District 8 Lot 28 SCBD, Jakarta Selatan
10	25 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Resepsi Pernikahan "dr. Rendi Rafsanjani" (Putra dari Bapak H. Iyan Sovwani) dengan "dr. Fenindea Adzany Nugroho" (Putri dari Bapak Irjen. Pol Dr. H. Agus Nugroho)	ICE BSD Jl. BSD Grand Boulevard Raya No.1 Tangerang Selatan
11	26 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri "Tapping Sapa Indonesia Pagi"	Studio 1 Menara Kompas Jl. Palmerah Selatan No.21 Lantai 1 Jakarta Barat
12	26 Mei 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir dan Pimpinan Komisi XII mengadakan Ramah Tamah dengan Menteri ESDM RI	Ruang Delegasi DPR RI Gedung Nusantara III
13	16–17 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Pendampingan Wakil Ketua DPR RI Cucun (Pelantikan Rektor UPI)	Bandung, Jawa Barat
14	19 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri "Ngunduh Mantu" Pernikahan "Al Ghazali (Putra dari Bapak Ahmad Dhani)" dengan "Alyssa Paramitha (Putri dari Bapak Richard Vincent)"	Assembly Hall, Jakarta International Convention Center (JICC) Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

NO	Tanggal	Unit Pelaksana	Acara	Tempat
15	25 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Akad Nikah anak Gubernur DKI Jakarta	
16	26 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korinbang Bapak Saan Mustopa menerima Kunjungan Himpunan Mahasiswa Prodi Ilmu Politik, FISIP Universitas Padjadjaran	
17	26 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Makan Siang (Lunch) Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani bersama Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun	Kantin Demokrasi DPR RI
18	28 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Akad Nikah "Muhammad Belmira Lamza" (Putra Pertama Bapak Kopol. Sulam S.H.) dengan "Namira Pramadhina Anjali" (Putri Pertama Bapak Irjen Pol. Endar Prianto)	Hotel Bidakara Pancoran, Jakarta Selatan
19	28 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Resepsi Pernikahan "Ervindya dan Hansel Fath" (Undangan dari Bapak Ricky Donals dan Bapak Herman Sobari Sastradireja)	Hotel Intercontinental Pondok Indah, Jakarta Selatan
20	30 Juni 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Hari Ulang Tahun ke-60 Harian Kompas (Kompas.id)	Loby Studio 1 & 2 Menara Kompas, Jakarta Pusat
21	1 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri Gala Premiere Film <i>Agen+62</i>	Epicentrum XXI, Jakarta
22	10 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menjadi Keynote Speaker Seminar Bakohumas	Ruang Abdul Muis
23	11 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri Rapimnas & Diklatnas LASQI	Gedung MPR RI
24	11 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri International Horseback Archery Alliance	Bogor, Jawa Barat
25	13 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Cucun menghadiri Pengukuhan PB IKA PMII	Hotel Bidakara, Jakarta Selatan
26	16 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani, Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir dan Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri "Hoegeng Awards 2025"	Auditorium Mutiara STIK-PTIK Polri Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
27	20 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Ramah Tamah & Silaturahmi bersama Bapak Indroyono Soesilo (Calon Dubes RI untuk Amerika Serikat)	Jl. Sisingamangaraja No. 27-29 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
28	20 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korpolkam Bapak Sufmi Dasco menghadiri Resepsi Pernikahan "Henry Guyer (Putra dari Bapak Hans Guyer)" dengan Mazayya Fadillah (Putri dari Bapak Achmad Fadillah)	Grand Ballroom Four Season Jl. Gatot Subroto No.18 Jakarta Selatan
29	21 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Pembukaan Pameran "NYALA : 200 Tahun Perang Pangeran Diponegoro"	Gedung A, Galeri Nasional Indonesia

NO	Tanggal	Unit Pelaksana	Acara	Tempat
				Jl. Medan Merdeka Timur, Jakarta Pusat
30	25 - 27 Juli 2025	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Pelantikan dan Muskerwil BEM PTNU Wilayah Jawa Barat Periode 2025 - 2027	Aula Pasca Sarjana Lantai 3 Kampus Uninus, Bandung Jawa Barat

Berdasarkan data kegiatan pimpinan DPR RI periode Mei–Juli 2025, terdapat 10 acara pernikahan. Acara ini tersebar dengan dominasi pada bulan Mei (5 acara), kemudian Juni (4 acara), dan Juli (1 acara). Acara pernikahan menempati proporsi sekitar sepertiga (33%) dari total kegiatan pimpinan DPR RI dalam periode tersebut.

Kegiatan pernikahan memiliki karakteristik non formal namun tetap membutuhkan dukungan protokoler yang ketat, seperti pengaturan tata tempat, alur kehadiran pejabat, koordinasi dengan panitia keluarga/penyelenggara, serta penyesuaian dengan standar keamanan dan kelancaran acara. Tantangan muncul karena lokasi berbeda-beda (hotel, gedung, atau ballroom besar), jadwal yang sering berdekatan, dan tekanan waktu tinggi dalam persiapan.

E. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan Data dan Fishbone diagram diatas dapat di simpulkan bahwa penyebab isu Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI yang paling utama adalah tidak adanya panduan teknis baku berbasis digital. Penulis juga memutuskan untuk memilih Acara Pernikahan sebagai pembahasan dikarenakan intensitas Kegiatan acara pernikahan adalah yang paling sering dihadiri pimpinan dari berbagai variasi kegiatan non formal. Maka dari itu penulis memutuskan untuk menyusun Panduan Teknis Berbasis Digital di bagian protokol Sekretariat Jenderal DPR RI untuk peningkatan kompetensi tim protokol pada pendampingan pimpinan DPR RI pada acara pernikahan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matrix Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi Isu :

- Kurang optimalnya Pemberdayaan SDM Di Setjen DPR RI
- Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
- Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam keprotokolan
- **Isu yang Diangkat** : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu: Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4.1 Matrix rancangan aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK
Identifikasi kebutuhan Tim protokol	1. Diskusi dengan Mentor 2. Melakukan observasi lapangan 3. Mengadakan wawancara dengan anggota tim protokol	Data kebutuhan dan kendala Tim protokol	Membantu tim protokol dalam merumuskan berbasis kondisi nyata di lapangan	Akuntabel – bekerja berdasarkan data dan fakta

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK
	4. Mengolah dan menganalisis masukan			
Penyusunan draft panduan teknis	1. Menentukan struktur kerangka isi panduan 2. Menyusun standar teknis berdasarkan masukan 3. Menyusun draft awal panduan teknis	Draft panduan teknis Tim protokol	Mendukung tugas penyusunan pedoman keprotokolan agar pelaksanaan lebih sistematis	Kompeten – meningkatkan kualitas kinerja melalui standar teknis
Finalisasi panduan teknis	1. Mengkaji draft bersama atasan/tim 2. Mengintegrasikan masukan perbaikan 3. Menyusun dokumen final	Panduan teknis final	Menjamin pedoman sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan	Harmonis – menerima masukan dan membangun kerja sama
Digitalisasi panduan	1. Mengonversi dokumen ke format digital (PDF/e-book) 2. Mendesain layout agar mudah dibaca 3. Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital	Panduan teknis dalam bentuk ebook	Mendukung modernisasi kerja protokol dengan teknologi digital	Adaptif – menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi
Sosialisasi panduan	1. Menyusun materi sosialisasi 2. Mengadakan pertemuan/sesi sosialisasi dengan tim protokol 3. Memberikan simulasi penggunaan panduan digital	Tim protokol memahami penggunaan panduan dalam bentuk ebook	Meningkatkan kompetensi SDM protokol dalam melaksanakan tugas	Kolaboratif – bekerja sama dalam berbagi pengetahuan
Implementasi panduan	1. Menentukan kegiatan resmi yang dijadikan uji coba 2. Menerapkan panduan teknis di lapangan 3. Mendokumentasikan hasil penerapan	Panduan digunakan sebagai acuan tugas di lapangan	Memastikan kegiatan protokol lebih tertib, efektif, dan sesuai standar	Loyal – mendukung tujuan organisasi melalui kinerja terbaik Berorientasi Pelayanan – dengan adanya buku panduan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK
Evaluasi dan tindak lanjut	1. Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi) 2. Melakukan evaluasi bersama tim protokol 3. Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi	Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja protokol berkelanjutan	Akuntabel & Kompeten – mengutamakan perbaikan berkelanjutan

Hasil yang Diharapkan

- Tersedianya **Panduan Teknis Protokol berbasis digital untuk kegiatan non formal pimpinan DPR RI** yang mudah diakses.
- Tim Protokol bekerja lebih **efektif, seragam, dan profesional** dalam mendukung kegiatan non formal DPR RI.
- Mendukung implementasi **SMART Governance** melalui digitalisasi panduan layanan keprotokolan.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrix jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identifikasi kebutuhan Tim Protokol								
	Diskusi dengan mentor								
	Wawancara								
	Observasi								
	Pengumpulan masukan dari anggota tim								
2	Penyusunan draft panduan teknis								
	Menentukan struktur kerangka isi panduan								
	Menyusun standar teknis berdasarkan masukan								
	Menyusun draft awal panduan teknis								
3	Finalisasi panduan teknis								
	Mengkaji draft bersama atasan/tim								
	Mengintegrasikan masukan perbaikan								
	Menyusun dokumen final								

4	Digitalisasi panduan								
	Konversi ke format digital (PDF/e-book) agar mudah diakses								
	Mendesain layout agar mudah dibaca								
	Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital								
5	Sosialisasi panduan								
	Menyusun materi sosialisasi								
	Mengadakan pertemuan/sesi sosialisasi dengan tim protokol								
	Memberikan simulasi penggunaan panduan digital								
6	Implementasi panduan								
	Menentukan kegiatan yang dijadikan uji coba								
	Menerapkan panduan teknis di lapangan								
	Mendokumentasikan hasil penerapan								
7	Evaluasi dan tindak lanjut								
	Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi)								
	Melakukan evaluasi bersama tim Protokol								
	Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identifikasi kebutuhan Tim Protokol								
	Diskusi dengan mentor	1/9							
	Wawancara	2/9							
	Observasi	2/9							
	Pengumpulan masukan dari anggota tim	4/9							
2	Penyusunan draft panduan teknis								
	Menentukan struktur kerangka isi panduan		8/9						
	Menyusun standar teknis berdasarkan masukan		9/9						
	Menyusun draft awal panduan teknis		10/9						
3	Finalisasi panduan teknis								
	Mengkaji draft bersama atasan/tim			16/9					
	Mengintegrasikan masukan perbaikan			17/9					
	Menyusun dokumen final			18/9					

4	Digitalisasi panduan							
	Konversi ke format digital (PDF/e-book) agar mudah diakses				22/9			
	Mendesain layout agar mudah dibaca				23/9			
	Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital				24/9			
5	Sosialisasi panduan							
	Menyusun materi sosialisasi					30/9		
	Mengadakan pertemuan/sesi sosialisasi dengan tim protokol					2/10		
	Memberikan simulasi penggunaan panduan digital					2/10		
6	Implementasi panduan							
	Menentukan kegiatan yang dijadikan uji coba						11/10	
	Menerapkan panduan teknis di lapangan						12/10	
	Mendokumentasikan hasil penerapan						12/10	
7	Evaluasi dan tindak lanjut							
	Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi)						15/10	
	Melakukan evaluasi bersama tim Protokol						16/10	
	Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi							23/10

B. Penjelasan Tahap Kegiatan

1. Identifikasi Kebutuhan Tim Protokol

Tahap awal dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan nyata yang dihadapi tim protokol dalam mendampingi pimpinan DPR RI pada kegiatan nonformal seperti pernikahan, ramah tamah, atau resepsi. Identifikasi dilakukan melalui wawancara, observasi, dan pengumpulan masukan dari tim serta stakeholder terkait. Hasil dari tahap ini berupa data kebutuhan dan kendala teknis di lapangan, yang nantinya menjadi dasar penyusunan panduan teknis. Pada kegiatan ini ada 4 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Diskusi dengan mentor (1 september 2025)**

Tahapan pertama dimulai dengan kegiatan **diskusi bersama mentor** sebagai langkah awal untuk menyamakan persepsi dan memahami arah pelaksanaan aktualisasi. Dalam diskusi ini dibahas ruang lingkup kegiatan keprotokolan, terutama yang berkaitan dengan dukungan tim protokol pada acara pernikahan pimpinan DPR RI. Mentor memberikan arahan agar kegiatan aktualisasi difokuskan pada peningkatan efektivitas kerja melalui penyusunan panduan teknis berbasis digital. Selain itu, dibahas pula metode pengumpulan data dan strategi observasi yang akan dilakukan di lapangan. Tahapan ini menjadi dasar yang kuat untuk memastikan kegiatan berikutnya berjalan sesuai dengan tujuan dan kebijakan instansi.

- **Wawancara (2 september 2025)**

Tahapan kedua adalah **wawancara dengan anggota tim protokol** dan pihak terkait yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan lapangan. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi tentang pengalaman, kendala, serta kebutuhan nyata tim protokol saat mendampingi pimpinan DPR RI dalam kegiatan nonformal seperti pernikahan atau acara sosial. Pertanyaan difokuskan pada aspek teknis dan koordinasi yang sering menjadi tantangan, seperti pembagian peran, komunikasi antarbagian, dan kesiapan peralatan. Hasil wawancara ini memberikan gambaran konkret mengenai pemahaman

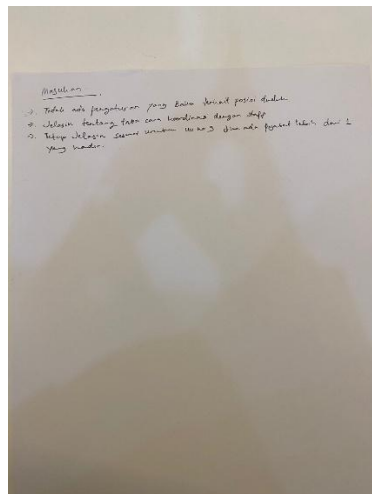
petugas protokol pada pendampingan acara pernikahan. kondisi faktual di lapangan yang nantinya menjadi dasar penyusunan isi panduan teknis.

- **Observasi (2 september 2025)**

Setelah wawancara, dilakukan **observasi terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan** untuk melihat secara nyata bagaimana dukungan tim protokol diberikan. Observasi ini mencakup pengamatan terhadap alur kerja tim, penggunaan perangkat komunikasi, hingga kesiapan teknis menjelang kegiatan pendampingan pimpinan berlangsung. Tujuan dari tahap ini adalah untuk menemukan kesenjangan antara teori dan praktik di lapangan. Melalui observasi, penulis dapat menilai sejauh mana efektivitas koordinasi dan apa saja aspek yang perlu diperbaiki atau distandarisasi dalam panduan teknis.

- **Pengumpulan masukan dari anggota tim (4 september 2025)**

Tahapan terakhir dari proses identifikasi adalah pengumpulan masukan dari anggota tim protokol melalui diskusi kelompok kecil atau komunikasi internal. Dalam tahap ini, setiap anggota tim diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran, pengalaman, serta harapan terhadap panduan teknis yang akan disusun. Proses ini dilakukan secara terbuka agar seluruh anggota merasa dilibatkan dan memiliki rasa kepemilikan terhadap hasil akhir panduan. Masukan yang terkumpul menjadi bahan penting untuk menyusun isi panduan teknis yang aplikatif, sesuai kebutuhan, dan mudah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari.



Gambar 5.1 dan Gambar 5.2 Dokumentasi Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Protokol diambil pada 1 September 2025

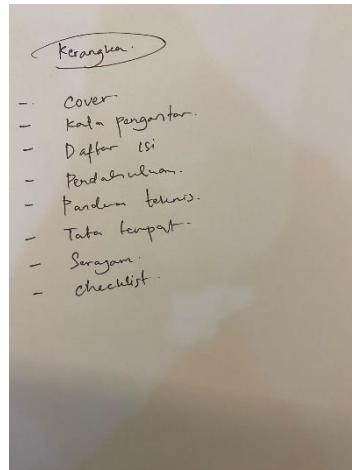


2. Penyusunan Draft Panduan Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi, disusun draft awal panduan teknis yang memuat kerangka isi, standar prosedur, serta langkah-langkah detail yang harus dilakukan oleh tim protokol. Draft ini menjadi gambaran awal yang mengatur tata cara pendampingan mulai dari persiapan, koordinasi dengan panitia, hingga pengaturan protokoler pada saat acara berlangsung. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

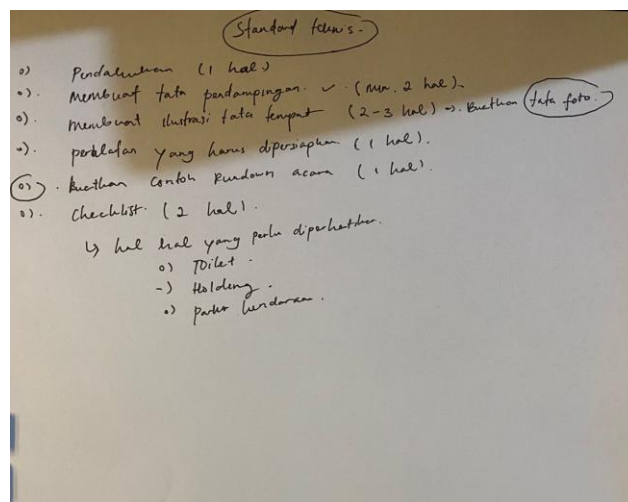
- **Menentukan struktur kerangka isi panduan (8 september 2025)**

Tahapan awal penyusunan draft dimulai dengan penentuan struktur kerangka isi panduan teknis. Pada tahap ini, dilakukan perumusan sistematika dan susunan bab yang akan memuat panduan keprotokolan dalam kegiatan nonformal pimpinan DPR RI, khususnya pada acara pernikahan. Struktur panduan disusun agar mudah dipahami oleh seluruh anggota tim protokol, baik yang baru maupun yang sudah berpengalaman. Beberapa elemen penting yang ditentukan antara lain bagian pendahuluan, tata cara pendampingan pimpinan, tata urutan sesuai peraturan perundang undangan dan tata tempat. Tahapan ini berfungsi untuk memberikan kerangka berpikir yang sistematis sebelum memasuki penulisan isi panduan, sekaligus memastikan setiap bagian saling berkaitan dan relevan dengan kebutuhan di lapangan.



- **Menyusun standar teknis berdasarkan masukan (pada tanggal 9 september 2025)**

Tahap kedua adalah **penyusunan standar teknis** yang menjadi inti dari panduan keprotokolan. Proses ini dilakukan dengan mengolah hasil wawancara, dan masukan dari anggota tim protokol yang sebelumnya telah dikumpulkan pada tahap identifikasi kebutuhan. Standar teknis ini mencakup hal-hal penting seperti pembagian peran dalam tim protokol, hal hal yang harus di cek Ketika pendampingan serta prosedur pelaporan setelah kegiatan selesai. Selain itu, juga disusun standar mengenai penggunaan atribut keprotokolan, dan peralatan yang harus di siapkan untuk pendampingan pimpinan seperti plating dan HT. Tahapan ini memastikan panduan memiliki landasan yang kuat, bersumber langsung dari pengalaman dan kebutuhan sebenarnya di lapangan.



- **Menyusun draft awal panduan teknis (10 september 2025)**

Tahapan terakhir dalam penyusunan draft adalah **merancang draft awal panduan teknis**. Dalam proses ini, seluruh hasil analisis dan masukan dituangkan dalam bentuk dokumen panduan yang lengkap dan terstruktur. Penulisan dilakukan dengan memperhatikan aspek bahasa yang jelas, sederhana, dan komunikatif agar mudah dipahami oleh seluruh anggota tim protokol. Hasil dari tahap ini menjadi bahan untuk dikaji kembali dalam proses **finalisasi panduan teknis** agar dokumen yang dihasilkan benar-benar siap digunakan sebagai acuan kerja.

Gambar 5.3 Dokumentasi Kegiatan : Penyusunan Draft Panduan Teknis diambil pada 9 september 2025



3. Finalisasi Panduan Teknis

Setelah draft selesai, dilakukan proses review bersama atasan dan tim protokol untuk memastikan isi panduan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan. Masukan yang diperoleh kemudian diintegrasikan dan dilakukan revisi, sehingga menghasilkan dokumen panduan final yang lebih komprehensif, akurat, dan aplikatif. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Mengkaji draft bersama tim (16 September 2025)**

Tahapan pertama dalam proses finalisasi panduan teknis adalah melakukan kajian dan pembahasan bersama atasan serta tim protokol. Kegiatan ini bertujuan untuk meninjau kembali keseluruhan isi draft panduan yang telah disusun sebelumnya, memastikan kesesuaian antara isi panduan dengan kebutuhan lapangan. Dalam tahap ini, dilakukan telaah terhadap struktur, Bahasa, serta keakuratan standar teknis yang telah dirumuskan. Diskusi dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak, seperti mentor, dan anggota tim protokol yang berpengalaman. Hasil dari pembahasan ini menjadi dasar utama dalam menentukan bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau disempurnakan.

- **Mengintegrasikan masukan perbaikan (17 September 2025)**

Setelah proses kajian bersama, tahap berikutnya adalah mengintegrasikan seluruh masukan dan saran perbaikan yang diperoleh dari hasil diskusi. Pada tahap ini dilakukan penyuntingan isi panduan agar lebih sistematis, mudah dipahami, dan selaras dengan prosedur keprotokolan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyesuaian dilakukan terhadap beberapa aspek, seperti penambahan contoh situasi lapangan, serta perbaikan redaksi agar panduan memiliki gaya bahasa yang formal namun komunikatif. Integrasi masukan ini menjadi langkah penting untuk memastikan panduan benar-benar dapat berfungsi sebagai acuan kerja yang praktis dan relevan bagi tim protokol dalam melaksanakan tugas pendampingan pimpinan pada acara pernikahan.



- **Menyusun dokumen final (18 September 2025)**

Tahapan terakhir dari proses finalisasi adalah **penyusunan dokumen final panduan teknis**. Pada tahap ini, seluruh hasil revisi dan penyempurnaan digabungkan menjadi satu dokumen yang siap dipublikasikan dan digunakan sebagai acuan. Dokumen disusun dengan format yang rapi, dilengkapi dengan daftar isi, dokumentasi pendampingan, serta penjelasan teknis yang mudah diikuti oleh tim dilapangan. Selain itu, dilakukan pengecekan akhir terhadap tata bahasa, kelengkapan data, dan kesesuaian antara isi dengan ketentuan keprotokolan yang berlaku. Hasil akhir dari tahap ini yang akan menjadi dasar bagi proses digitalisasi dan sosialisasi pada tahap selanjutnya.



The image shows a 'Table Of CONTENT' graphic with a light blue background and a decorative pattern of orange and yellow diamonds on the left. The title 'Table Of CONTENT' is written in a stylized font. Below the title, there is a list of eight items, each in a yellow rounded rectangle with a black border and a small black circle containing a number:

No	Item
01	KATA PENGANTAR
02	PENDAHULUAN
03	PANDUAN TEKNIS
04	TATA URUTAN DAN TATA TEMPAT
05	TATA CARA KOORDINASI
06	RUNDOWN ACARA
07	SERAGAM & PERALATAN
08	CHECKLIST

Gambar 5.4 Dokumentasi Kegiatan : Finalisasi Panduan Teknis diambil pada 16 September 2025



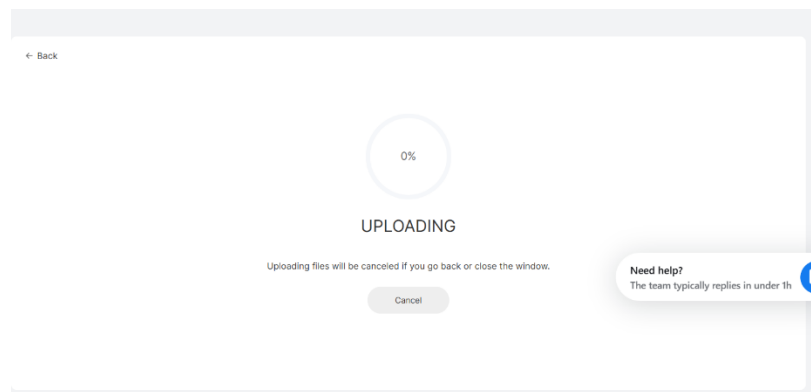
4. Digitalisasi Panduan

Dokumen kemudian dikonversi ke dalam bentuk digital, misalnya dalam format PDF interaktif atau e-book yang dapat diakses melalui perangkat seluler. Proses digitalisasi dilakukan agar panduan lebih praktis, mudah dibawa, serta mendukung

modernisasi kerja protokoler. Pada tahap ini juga dilakukan desain tata letak agar panduan lebih menarik dan mudah dibaca. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Konversi ke format digital (PDF/e-book) agar mudah diakses (22 September 2025)**

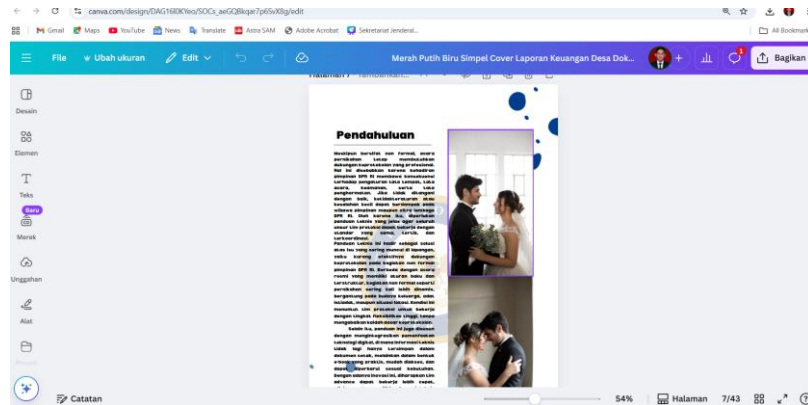
Tahapan pertama dalam proses digitalisasi adalah mengubah dokumen panduan teknis ke dalam format digital, seperti PDF atau e-book, agar lebih mudah diakses oleh seluruh anggota tim protokol. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan panduan tersedia dalam bentuk digital, agar dapat dibuka melalui berbagai perangkat, seperti laptop, tablet, atau ponsel. Dalam proses konversi, dilakukan pengecekan terhadap tata letak, font, serta konsistensi format agar hasil digital tetap menyerupai dokumen aslinya. Tahapan ini menjadi awal dari transformasi panduan keprotokolan menuju bentuk modern yang mendukung efisiensi kerja tim di lapangan. Panduan ini dikonversikan ke dalam bentuk e-book melalui web <https://fliphtml5.com>



- **Mendesain layout agar mudah dibaca (23 September 2025)**

Setelah dokumen berhasil dikonversi ke format digital, tahap berikutnya adalah mendesain tata letak (layout) panduan agar tampil menarik, mudah dibaca, dan profesional. Desain visual yang baik berperan penting untuk meningkatkan keterbacaan dan kenyamanan pengguna dalam memahami isi panduan. Pada tahap ini dilakukan penataan ulang elemen-elemen seperti judul bab, ikon, serta ilustrasi pendukung agar tampak rapi dan konsisten. Warna dan tipografi dipilih sesuai identitas protokol DPR RI, sehingga tetap

mencerminkan karakter formal dan kredibilitas lembaga. Tahapan ini tidak hanya berfokus pada estetika, tetapi juga memastikan bahwa panduan digital dapat diakses dengan baik di berbagai perangkat tanpa mengurangi kualitas tampilannya.



- **Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital (24 September 2025)**

Tahapan terakhir dalam proses digitalisasi adalah menyimpan dan mendistribusikan panduan digital ke media internal protokol DPR RI, melalui WhatsApp Group. Tujuan utama dari tahap ini adalah agar seluruh tim protokol dapat dengan mudah memperoleh dan menggunakan panduan tersebut kapan pun dibutuhkan. Panduan digital ini kemudian dijadikan referensi bagi tim protokol dalam melaksanakan tugas pendampingan pimpinan DPR RI pada acara pernikahan. Dengan adanya distribusi digital yang terstruktur, proses koordinasi tim menjadi lebih cepat, efisien, dan sesuai dengan prinsip kerja berbasis teknologi.



Gambar 5.5 Dokumentasi Kegiatan : Digitalisasi Panduan diambil pada 24 September 2025

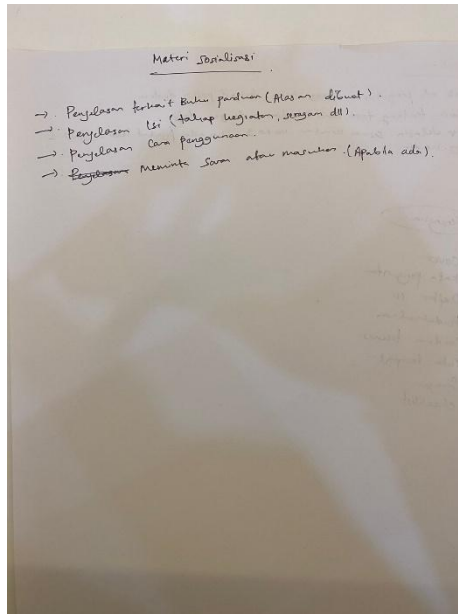


5. Sosialisasi Panduan

Tahap sosialisasi dilakukan dengan mengadakan briefing bersama tim protokol sebelum kegiatan nonformal berlangsung. Dalam sesi ini dijelaskan poin-poin penting dari panduan digital, serta diberikan akses langsung melalui link atau QR code. Tujuannya agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang sama dan mampu menggunakan panduan sebagai acuan kerja. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Menyusun materi sosialisasi (30 september 2025)**

Tahapan pertama dalam kegiatan sosialisasi adalah penyusunan materi sosialisasi panduan teknis keprotokolan yang akan digunakan sebagai bahan utama dalam penyampaian kepada tim. Materi ini mencakup penjelasan mengenai latar belakang penyusunan panduan, tujuan pembuatannya, serta tata cara penggunaan versi digital. Penyusunan materi dilakukan dengan mempertimbangkan gaya penyampaian yang komunikatif dan mudah dipahami, agar setiap anggota tim dapat menerima informasi dengan baik. Tahap ini memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif, terarah, dan memberikan pemahaman menyeluruh tentang pentingnya panduan digital keprotokolan.



- **Mengadakan pertemuan/sesi sosialisasi dengan tim protocol (2 Oktober 2025)**

Setelah materi selesai disusun, dilaksanakan pertemuan atau sesi sosialisasi bersama seluruh anggota tim protokol pada tanggal 2 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan isi panduan teknis secara resmi dan menjelaskan cara penerapannya dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Dalam sesi ini, peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan, tanggapan, maupun saran terhadap isi panduan. Proses komunikasi dua arah ini sangat penting agar panduan dapat benar-benar dipahami dan diterima oleh seluruh anggota tim. Selain itu, kegiatan sosialisasi ini juga berfungsi memperkuat koordinasi antar anggota tim serta menumbuhkan rasa memiliki terhadap panduan yang telah disusun bersama.

- **Memberikan simulasi penggunaan panduan digital (2 Oktober 2025)**

Masih pada hari yang sama, kegiatan dilanjutkan dengan simulasi penggunaan panduan digital. Dalam tahap ini, peserta diarahkan untuk membuka, menelusuri, dan memahami cara menggunakan panduan dalam format e-book atau PDF. Simulasi dilakukan dengan skenario nyata, misalnya bagaimana tim protokol mempersiapkan acara pernikahan pimpinan DPR RI menggunakan panduan tersebut sebagai acuan teknis. Kegiatan ini bertujuan

agar seluruh anggota tim terbiasa memanfaatkan panduan digital dalam aktivitas kerja sehari-hari. Melalui simulasi, tim juga dapat mengidentifikasi bagian-bagian panduan yang masih perlu penyempurnaan, baik dari segi isi maupun aksesibilitas. Tahap ini menjadi wujud penerapan nyata dari digitalisasi panduan yang telah disusun.

Gambar 5.6 Dokumentasi kegiatan : Sosialisasi Panduan diambil pada 2 Oktober 2025



6. Implementasi Panduan

Panduan yang telah disusun kemudian diuji coba pada kegiatan pendampingan nyata, misalnya resepsi pernikahan atau acara ramah tamah pimpinan DPR RI. Pada tahap implementasi ini, panduan digunakan secara langsung oleh tim protokol sebagai acuan kerja di lapangan, sekaligus untuk melihat sejauh mana efektivitasnya dalam membantu kelancaran kegiatan protokoler. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Menentukan kegiatan yang dijadikan uji coba (11 Oktober 2025)**

Tahapan pertama dalam proses implementasi adalah menentukan kegiatan yang dijadikan uji coba penerapan panduan teknis keprotokolan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2025 melalui koordinasi

dengan pimpinan dan tim protokol untuk memilih satu kegiatan nonformal yang relevan. Pemilihan kegiatan dilakukan dengan mempertimbangkan penerapan unsur-unsur teknis yang tercantum dalam panduan. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa uji coba dilakukan dalam konteks yang representatif dan mencerminkan situasi kerja sebenarnya. Dengan demikian, hasil implementasi dapat dijadikan bahan evaluasi yang objektif untuk menilai efektivitas panduan teknis tersebut.

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Minggu, 12 Oktober 2025	11.00 - 13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Resepsi Pernikahan "Brigas Mahatmaloka (Putra dari Bapak Suglyanto)" dengan "Shafira Rachman (Putri dari Bapak Minanoer Rachman = Panitera Muda Mahkamah Agung RI)"	Balai Samudera Jl. Boulevard Raya No.1 Kelapa Gading, Jakarta Utara	Tim Piket	1. Ali (Koordinator) 2. Ariq 3. Ardi Sulaiman 4. Imel Chintya Rahayu 5. Khalifatun Nisa Rachman 6. Anggi Melinda Sari 7. Okta Laila 8. Wa Oda Wulandari 9. Anik Putri Susilowati 10. Satya Bhakti Nugraha 11. Shinta Dwi Setyawati

- **Menerapkan panduan teknis di lapangan (12 Oktober 2025)**

Setelah kegiatan uji coba ditentukan, tahap berikutnya adalah penerapan langsung panduan teknis di lapangan, yang dilaksanakan pada 12 Oktober 2025. Dalam tahap ini, anggota tim protokol melaksanakan tugas sesuai dengan langkah-langkah yang tercantum dalam panduan digital. Penerapan mencakup pengaturan tata tempat, koordinasi dengan pihak eksternal, serta pelaksanaan tata urutan pendampingan sesuai prosedur keprotokolan DPR RI. Anggota tim berpedoman pada panduan agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib, efisien, dan sesuai dengan standar keprotokolan. Tahap ini merupakan bagian paling krusial karena menjadi tolok ukur keberhasilan penerapan panduan dalam situasi nyata. Selain memastikan keseragaman tindakan di lapangan, implementasi juga menguji sejauh mana panduan digital mampu membantu tim dalam bekerja secara cepat dan akurat.

- **Mendokumentasikan hasil penerapan (12 Oktober 2025)**

Pada hari yang sama, setelah penerapan panduan di lapangan, dilakukan pendokumentasian hasil implementasi. Kegiatan ini meliputi pengumpulan dokumentasi foto pelaksanaan acara, serta identifikasi

keberhasilan selama pelaksanaan pendampingan pimpinan. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti nyata penerapan panduan.

Gambar 5.7 Dokumentasi Kegiatan : Implementasi Panduan diambil pada 12 Oktober 2025



7. Evaluasi Dan Tindak Lanjut

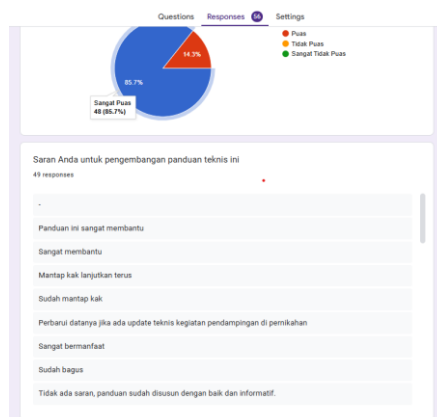
Tahap terakhir adalah evaluasi terhadap pelaksanaan panduan. Evaluasi dilakukan melalui kuesioner, diskusi reflektif, maupun umpan balik dari tim protokol. Hasil evaluasi digunakan untuk menyusun rekomendasi perbaikan sehingga panduan teknis dapat disempurnakan, serta mendukung peningkatan kualitas keprotokolan secara berkelanjutan. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- **Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi) (15 Oktober 2025)**

Tahapan ini merupakan langkah awal dalam proses evaluasi dan tindak lanjut terhadap penerapan Panduan Teknis Tim Protokol. Tujuan utamanya adalah untuk menyiapkan alat ukur yang dapat digunakan guna menilai sejauh mana panduan berbasis digital (e-book) ini efektif, mudah dipahami, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja tim protokol di lapangan. Proses penyusunan instrumen dilakukan secara terstruktur dan berbasis kebutuhan lapangan, agar hasil evaluasi dapat memberikan gambaran yang objektif.

- **Melakukan evaluasi bersama tim Protokol (16 Oktober 2023)**

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan panduan, sekaligus menggali ide perbaikan agar panduan menjadi lebih efektif dan aplikatif.

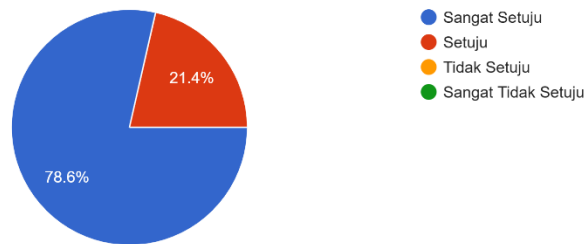


- **Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi (23 Oktober 2025)**

Tahapan terakhir adalah **menyusun laporan hasil evaluasi**, yang berisi rangkuman, analisis data, dan rekomendasi tindak lanjut untuk penyempurnaan panduan untuk update berkala panduan teknis. Penulis menemukan 56 responden pada kuesioner ini.

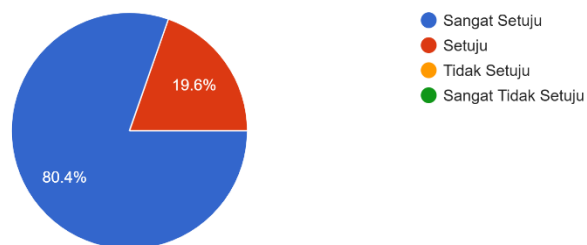
Panduan ini mudah dipahami dan diterapkan dalam kegiatan pendampingan.

56 responses



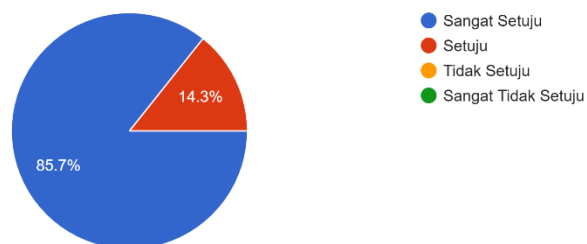
Isi panduan mencakup seluruh tahapan penting dalam kegiatan keprotokolan pada acara pernikahan.

56 responses



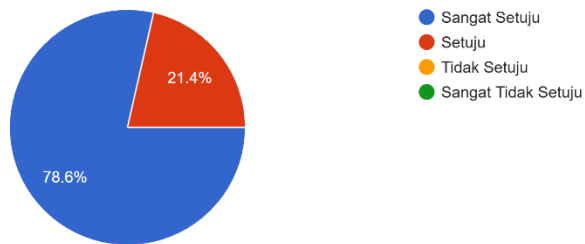
Bahasa dan istilah yang digunakan dalam panduan mudah dimengerti oleh seluruh anggota tim.

56 responses



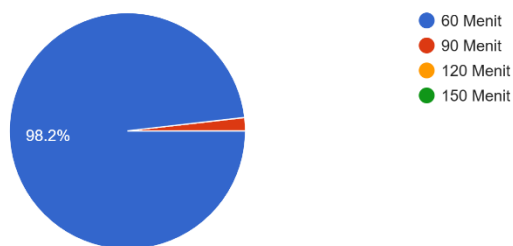
Panduan ini membantu meningkatkan profesionalisme dan koordinasi tim di lapangan.

56 responses



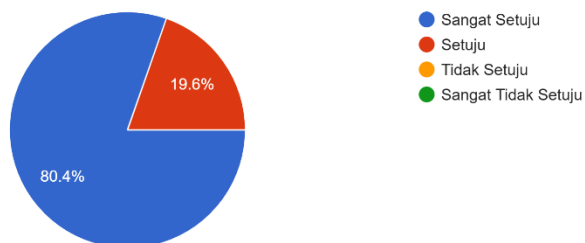
Berapa lama waktu persiapan pendampingan acara pernikahan setelah ada buku panduan ini

55 responses



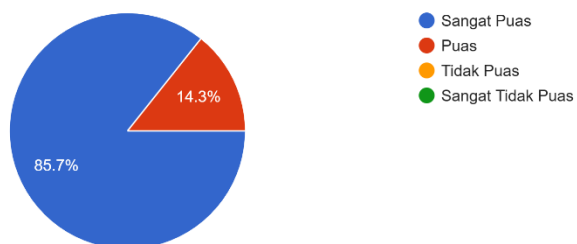
Panduan ini mengurangi potensi kesalahan yang dapat menyebabkan pemborosan sumber daya.

56 responses



Seberapa puas Anda terhadap keberadaan panduan teknis ini?

56 responses



C. StakeHolder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini antar lain :

Tabel 5.2 Tabel Stakeholder

Stakeholder	Peran / Kepentingan	Bentuk Dukungan yang Diharapkan
Kepala Sub bagian acara pimpinan	Pembina teknis	Memberikan koreksi, dan validasi isi panduan teknis
Tim Protokol	Pengguna utama panduan dan Pelaksana teknis di lapangan	Memberikan masukan terkait teknis lapangan, memastikan panduan sesuai kebutuhan dan Memberikan feedback atas panduan, menguji coba panduan dalam implementasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

1. Tahap Identifikasi Kebutuhan

Pada tahap awal, kendala yang sering muncul adalah padatnya jadwal kegiatan tim protokol sehingga sulit meluangkan waktu untuk menyampaikan masukan. Untuk mengatasinya, strategi yang dapat diterapkan adalah dengan mengadakan forum diskusi singkat di sela kegiatan agar proses identifikasi kebutuhan tetap berjalan tanpa mengganggu tugas utama.

2. Tahap Penyusunan Draft Panduan

Keterbatasan referensi standar yang baku pada kegiatan non formal adalah sebuah hambatan. Hal ini dapat diantisipasi dengan melakukan adaptasi dari pengalaman senior dan rekan rekan protokol yang berpengalaman bertugas dalam acara pernikahan

3. Tahap Finalisasi Panduan

Keterbatasan waktu pimpinan dan mentor dalam memberikan koreksi dan persetujuan menjadi kendala tersendiri. Solusi yang dapat dilakukan adalah menyiapkan ringkasan eksekutif yang padat, jelas, dan praktis sehingga mempermudah proses koreksi dan persetujuan tanpa harus menelaah dokumen panjang secara detail.

4. Tahap Digitalisasi Panduan

Untuk membuat suatu panduan yang menarik dan mudah di mengerti, dibutuhkan tampilan, gambar, dan ilustrasi yang menarik demi mempermudah anggota tim untuk memahami isi dari panduan yang akan dibuat. Maka dari itu dibutuhkan aplikasi seperti Microsoft word dan canva dan web flip online dalam proses digitalisasi dokumen.

5. Tahap Sosialisasi Panduan

Sebagian anggota tim mungkin belum terbiasa dengan media digital. Untuk mengatasi hal ini, selain menyediakan versi digital, juga perlu disiapkan versi cetak agar lebih mudah dipahami, serta pelatihan singkat agar semua anggota dapat menyesuaikan diri dengan cepat.

6. Tahap Implementasi Panduan

Menentukan kegiatan yang akan dijadikan uji coba dalam implementasi adalah kendala pada tahap ini karena acara pernikahan jarang diadakan pada hari kerja seperti rakor atau rapim. Cara mengatasinya adalah penulis melakukan pengecekan ulang terkait jadwal acara pernikahan sebelumnya yang umumnya diadakan pada hari sabtu dan minggu.

7. Tahap Evaluasi

Kesibukan tim sering menjadi kendala dalam memberikan umpan balik. Strategi yang dapat dilakukan adalah menggunakan formulir digital singkat, misalnya melalui Google Form, yang mudah diakses dan dapat diisi kapan saja sehingga feedback tetap terkumpul tanpa membebani anggota tim.

E. Analisis Dampak

1. Dampak terhadap Kelancaran Tugas Protokol

Kurangnya dukungan yang efektif dari tim protokol berpotensi menimbulkan kesalahan teknis dalam pendampingan kegiatan non formal pimpinan DPR RI, seperti kesalahan penempatan kursi, pengecekan terkait lokasi dan penyampaian informasi terkait acara yang kurang detail kepada pimpinan. Dengan adanya panduan ini dapat mempermudah petugas protokol dalam bertugas dengan adanya bagian checklist pada panduan. Hal ini merupakan dampak jangka pendek dengan adanya panduan teknis ini.

2. Dampak terhadap Koordinasi Internal

Tim protokol berfungsi sebagai ujung tombak dalam mempersiapkan teknis pendampingan pimpinan. Jika peran tim protokol tidak berjalan optimal, maka koordinasi dengan berbagai pihak seperti petugas keamanan pimpinan dan staff pimpinan menjadi terhambat. Akibatnya, persiapan acara sering dilakukan mendadak dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi. Panduan teknis membantu petugas protokol agar dapat mengkoordinasikan hasil pengecekan Lokasi dan informasi terkait acara kepada staff pimpinan yang merupakan salah satu dampak jangka pendek setelah adanya panduan teknis ini.

3. Dampak terhadap Efisiensi dan Efektivitas Kerja

Dukungan yang tidak efektif akan menyebabkan terjadinya pemborosan waktu dan tenaga. Kesalahan teknis yang terjadi di lapangan sering kali memerlukan perbaikan mendadak, yang pada akhirnya meningkatkan beban kerja dan mengurangi efisiensi tim. Dengan adanya panduan ini dapat menghemat efisiensi kerja petugas protokol kurang lebih 30 - 45 menit. Efisiensi dan Efektivitas kerja merupakan dampak jangka pendek yang dapat dihasilkan dari adanya panduan teknis ini.

4. Dampak terhadap Reputasi Lembaga

Sebagai lembaga tinggi negara, setiap acara DPR RI menjadi sorotan publik. Dukungan tim protokol yang tidak optimal dapat memunculkan kesan ketidakprofesionalan dalam pendampingan pimpinan pada acara non formal. Hal ini

berisiko menurunkan citra DPR RI sebagai lembaga negara yang seharusnya menjaga standar keprotokolan yang tinggi. Menjaga citra Lembaga melalui dukungan keprotokolan merupakan salah satu dampak jangka Panjang.

5. Dampak terhadap Pengembangan SDM Protokol

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan memperlambat proses peningkatan kompetensi SDM keprotokolan. Tim protokol yang tidak terarah dengan baik dan minim pengalaman akan kesulitan mengembangkan pola kerja profesional, sehingga peluang peningkatan kualitas kerja dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi digital juga ikut terhambat. Berkembangnya SDM Protokol menjadi salah satu dampak jangka Panjang setelah adanya panduan teknis ini

QQTC

Tabel QQTC digunakan sebagai alat ukur untuk menilai keberhasilan dan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada penyusunan Panduan Teknis pendampingan pimpinan pada acara pernikahan Tim Protokol Berbasis Digital. Melalui empat aspek utama: Quality (Kualitas), Quantity (Kuantitas), Time (Waktu), dan Cost (Biaya). tabel ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai hasil kegiatan, baik dari segi mutu, jumlah output, ketepatan waktu, maupun efisiensi anggaran. Aspek Quality menilai kesesuaian panduan dengan kebutuhan lapangan dan kemudahan penerapannya. Aspek Quantity menilai jumlah hasil yang dicapai, seperti jumlah panduan dan kegiatan sosialisasi. Aspek Time memastikan kegiatan dilaksanakan tepat waktu sesuai rencana. Sedangkan Cost menilai efisiensi pelaksanaan kegiatan tanpa menambah beban biaya organisasi. Dengan demikian, tabel QQTC berfungsi sebagai instrumen evaluasi kinerja aktualisasi yang membantu memastikan kegiatan berjalan efektif, efisien, dan memberikan hasil nyata bagi peningkatan dukungan keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.

Tabel 5.3 Tabel QQTC sebelum dan sesudah

No	Aspek	Sebelum	Sesudah
1	Quality (Kualitas)	Petugas protokol dalam pendampingan pimpinan untuk acara pernikahan masih kurang efektif, sering melewatkan bagian penting dan kurang tanggap. Sekitar 58,39% (80 dari 137 orang) dari petugas protokol masih belum memahami tata pendampingan pimpinan pada acara pernikahan	Buku panduan ini meningkatkan kualitas petugas protokol dalam pendampingan pimpinan khususnya mengurangi terjadinya kesalahan pada saat mendampingi pimpinan. Setelah adanya panduan ini 82,48 % (113 dari 137 orang) sudah memahami tata cara pendampingan pimpinan pada acara pernikahan
2	Quantity (Kuantitas)	Tidak adanya panduan teknis untuk pendampingan pimpinan pada acara pernikahan	Memiliki 1 buah panduan teknis untuk pendampingan pimpinan pada acara pernikahan
3	Time (Waktu)	Waktu yang dibutuhkan dalam persiapan pendampingan pimpinan untuk acara pernikahan yaitu 1 jam 30 menit	Dengan adanya buku panduan ini dapat menghemat waktu persiapan selama 30 -45 menit
4	Cost (Biaya)	Potensi pemborosan anggaran akibat kesalahan teknis, keterlambatan, atau perubahan mendadak dalam kegiatan	Biaya lebih terkendali karena kesalahan teknis berkurang

BAB VI

PENUTUP

Upaya penyelesaian isu kurang efektifnya dukungan keprotokolan tim protokol dalam kegiatan non formal pimpinan DPR RI bukan hanya sekedar perbaikan teknis, melainkan bagian dari strategi besar dalam memperkuat tata kelola keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan dukungan seluruh stakeholder, pemanfaatan teknologi digital, dan penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, tim protokol diharapkan mampu menjadi garda terdepan yang profesional, responsif, dan mampu menjaga wibawa serta citra DPR RI dalam setiap kegiatan kenegaraan.

Dengan demikian, penyusunan dan implementasi panduan teknis berbasis digital menjadi langkah konkret yang strategis, tidak hanya untuk menjawab kebutuhan saat ini, tetapi juga untuk mendukung terwujudnya *SMART Governance* di lingkungan DPR RI.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kurang efektifnya dukungan tim protokol pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI berdampak signifikan terhadap kepuasan pimpinan terhadap dukungan keprotokolan, koordinasi lintas unit, serta citra kelembagaan DPR RI di hadapan publik dan mitra kerja. Ketiadaan panduan teknis yang baku dan kurang optimalnya koordinasi menjadi penyebab utama tim protokol belum mampu memberikan dukungan maksimal. Jika isu ini tidak segera ditangani, maka risiko kesalahan teknis, inefisiensi, dan menurunnya wibawa lembaga akan terus berulang. Namun demikian, permasalahan ini juga membuka peluang perbaikan. Melalui penyusunan panduan teknis berbasis digital, penguatan kualitas SDM, serta penerapan sistem kerja yang lebih terstruktur, tim protokol dapat meningkatkan kualitas dukungan keprotokolan yang lebih profesional, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. Saran

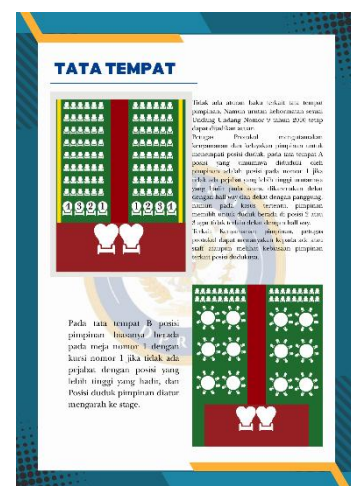
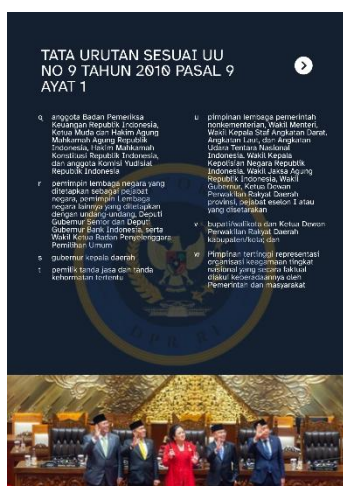
- Melaksanakan **pelatihan dan pembekalan rutin** bagi tim Protokol untuk meningkatkan kapasitas serta kemampuan adaptasi terhadap dinamika keprotokolan.
- Mengoptimalkan **penggunaan teknologi digital**, baik untuk komunikasi, dokumentasi, maupun monitoring kinerja tim protokol.
- Membangun **mekanisme evaluasi dan umpan balik** yang sistematis pasca kegiatan guna memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.
- Memperkuat **kolaborasi antarunit** yang terlibat dalam penyelenggaraan acara untuk menciptakan sinergi kerja yang lebih baik.

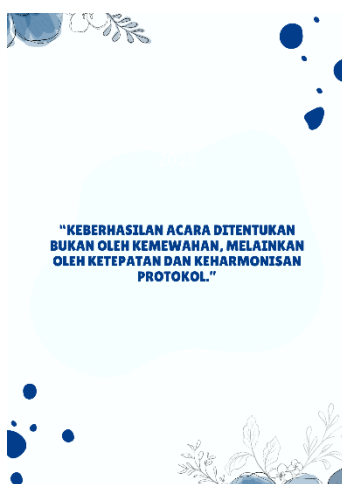
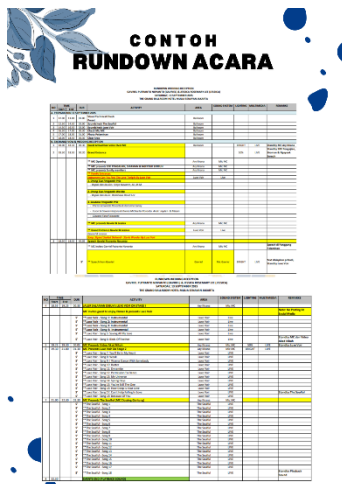
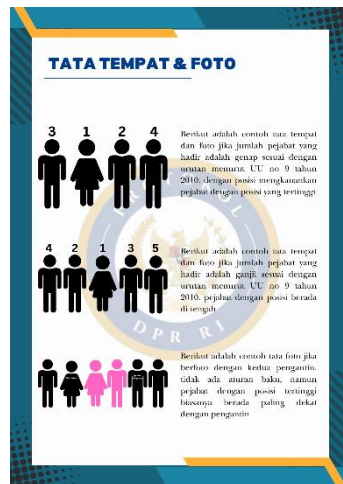
Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan dukungan keprotokolan dalam kegiatan non formal pimpinan DPR RI khususnya acara pernikahan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional, sehingga turut memperkuat wibawa lembaga serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

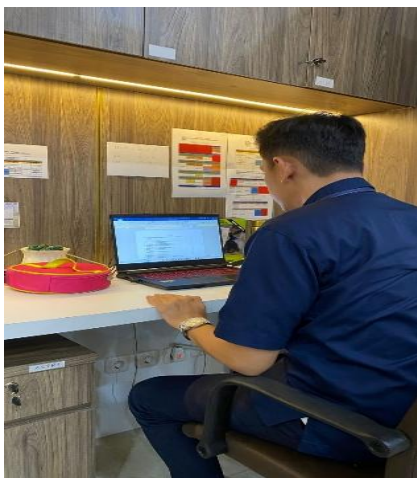
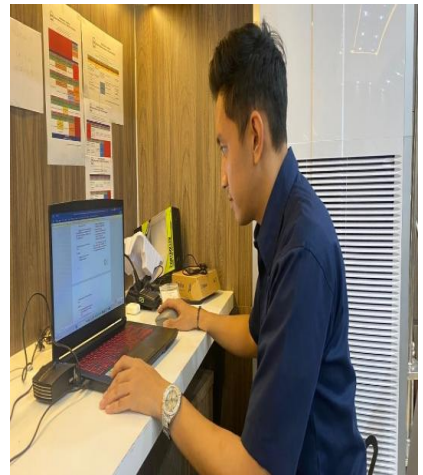
Republik Indonesia. 2010. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125. Jakarta: Sekretariat Negara.

Output





Lampiran



LAPORAN MINGGU KE 1



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Diskusi Dengan Mentor	
2	Wawancara	
3	Pengumpulan masukan dari anggota tim	

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ali, A. Md
NIP : 198712192022021001

LAPORAN MINGGU KE 2



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Menentukan struktur kerangka isi panduan	
2	Menyusun standar teknis berdasarkan masukan	
3	Menyusun draft awal panduan teknis	

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ali, A. Md
NIP : 198712192022021001

LAPORAN MINGGU KE 3



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Mengkaji draft Bersama tim	
2	Mengintegrasikan masukan perbaikan	
3	Menyusun dokumen final	

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ali, A. Md
NIP : 198712192022021001

LAPORAN MINGGU KE 4



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4 *

Nama : Ayub Filippus Manurung
 NRP : 199901252025061001
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
 Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pemikahan dalam bentuk ebook

No	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Konversi ke format digital (PDF/e-book) agar mudah diakses.	
2	Mendesain layout agar mudah dibaca.	



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

3	Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital	
---	---	--

Jakarta, September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Dr. Shanty Irma Idris, ST, MM

Alfama

LAPORAN MINGGU KE 5



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 5 *

Nama : Agub Filaps Masnunug
 NP : 090601252025961001
 Unit Kerja : Bagas Protokol
 Ru : Dubungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
 Sasaran : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pemilahan dalam bentuk ebook.

No.	Bagian	Bukti Dubang**
1.	Menyusun materi sosialisasi	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525 LAMAN : www.dpr.go.id

2.	Mengadakan pelaksanaan sosialisasi dengan tim protokol	
3.	Membentuk sarana pengujian panduan digital	

Jakarta, September 2025

Mengetahui,

Mesor

Coach

Dr. Shanty Inna Idrus, ST, WAW.
 NP : 1878012820200052022

Aji A. M. S.
 NP : 188712102022001005

LAPORAN MINGGU KE 6



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 6 *

Nama : Ayub Fajus Manurung
 NIP : 199901252025061001
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
 Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

No	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Menentukan kegiatan yang dijadikan uji coba	
2	Menerapkan panduan teknis di lapangan	
3	Mendokumentasikan hasil penerapan	



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

--	--

Jakarta, September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ali A.Md
 NIP : 198712192022021001

LAPORAN MINGGU KE 7



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 7 *

Nama : Ayub Filipus Manurung
NIP : 199901252025061001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
Gagasan : Penyusunan Panduan Teknis Tim Protokol pada pendampingan Pimpinan DPR RI pada acara pernikahan dalam bentuk ebook

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi) Menyusun laporan hasil	
2	Melakukan evaluasi bersama tim Protokol	
3	evaluasi dan rekomendasi	

Jakarta, September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ali, A.Md
NIP : 198712192022021001

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	: Ayub Filipus Manurung
NIP	: 199901252025061001
Unit Kerja	: Bagian Protokol – Subbagian Acara Pimpinan
Jabatan	: Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Dukungan Keprotokolan yang kurang efektif pada kegiatan non formal pimpinan DPR RI
Kegiatan 1	: Identifikasi kebutuhan Tim protokol

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Diskusi dengan Mentor b) Melakukan observasi lapangan c) Mengadakan wawancara dengan anggota tim protokol d) Mengolah dan menganalisis masukan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Data kebutuhan dan kendala Tim protokol Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Akuntabilitas & Nasionalisme): Bertanggung jawab terhadap tugas dan loyal pada institusi negara. Manajemen ASN: Menerapkan prinsip perencanaan berbasis data. Smart ASN: Menunjukkan perilaku adaptif terhadap perubahan lingkungan kerja. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Membantu tim protokol dalam merumuskan berbasis kondisi nyata di lapangan Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel – bekerja berdasarkan data dan fakta	Menganalisis hasil masukan dari petugas protokol	

Kegiatan 2 : Penyusunan draft panduan teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Menentukan struktur kerangka isi panduan b) Menyusun standar teknis berdasarkan masukan c) Menyusun draft awal panduan teknis Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Draft panduan teknis Tim protokol Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Kompetensi & Profesionalisme): Meningkatkan kualitas diri dan hasil kerja. Manajemen ASN: Mengimplementasikan prinsip efektivitas kerja dan inovasi. Smart ASN: Berorientasi pada hasil dengan memanfaatkan teknologi digital.. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Mendukung tugas penyusunan pedoman keprotokolan agar pelaksanaan lebih sistematis Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten – meningkatkan kualitas kinerja melalui standar teknis	Hasil masukan di buatkan draft panduan	

Kegiatan 3 : Finalisasi panduan teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Mengkaji draft bersama atasan/tim b) Mengintegrasikan masukan perbaikan c) Menyusun dokumen final Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Panduan teknis final Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Harmonis & Akuntabilitas): Mendorong kerja sama yang transparan dan saling menghargai. Manajemen ASN: Menerapkan mekanisme koordinasi dan pengendalian kerja. Smart ASN: Mampu berkolaborasi lintas unit kerja secara adaptif. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Menjamin pedoman sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan Penguatan Nilai BerAKHLAK; Harmonis – menerima masukan dan membangun kerja sama	Dokumen sudah ada hasil dari masukan dan kajian bersama tim protokol	

**Kegiatan 4 : Finalisasi Buku Saku Digital Persiapan
Keprotokolan pada Rapat Paripurna DPR RI**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Konversi ke format digital (PDF/e-book) agar mudah diakses b) Mendesain layout agar mudah dibaca c) Menyimpan dan mendistribusikan ke media digital Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Panduan teknis dalam bentuk ebook Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Adaptif & Kompeten): Siap menghadapi perubahan dan inovasi. Manajemen ASN: Mewujudkan efisiensi melalui transformasi digital. Smart ASN: Memiliki pola pikir digital dan inovatif. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Mendukung modernisasi kerja protokol dengan teknologi digital Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif – menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi	Konversi format panduan ke dalam bentuk ebook Ada Perubahan pada design	

Kegiatan 5 : Sosialisasi panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Menyusun materi sosialisasi - Mengadakan pertemuan/sesi sosialisasi dengan tim protokol - Memberikan simulasi penggunaan panduan digital Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Tim protokol memahami penggunaan panduan dalam bentuk ebook Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Kolaboratif & Loyal): Menumbuhkan sinergi antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama. Manajemen ASN: Mengoptimalkan komunikasi dan pelatihan tim. Smart ASN: Mengembangkan budaya berbagi (knowledge sharing). Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Meningkatkan kompetensi SDM protokol dalam melaksanakan tugas Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kolaboratif – bekerja sama dalam berbagi pengetahuan	Materi sosialisasi disusun sebelum melakukan sosialisasi	

Kegiatan 6 : Implementasi panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Menentukan kegiatan resmi yang dijadikan uji coba b) Menerapkan panduan teknis di lapangan c) Mendokumentasikan hasil penerapan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Panduan digunakan sebagai acuan tugas di lapangan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Loyalitas & Pelayanan Publik): Berorientasi pada kepuasan pimpinan dan publik. Manajemen ASN: Fokus pada hasil dan efektivitas pelaksanaan tugas. Smart ASN: Menunjukkan kinerja profesional dan hasil yang terukur. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Memastikan kegiatan protokol lebih tertib, efektif, dan sesuai standar Penguatan Nilai BerAKHLAK; Loyal – mendukung tujuan organisasi melalui kinerja terbaik Berorientasi Pelayanan – dengan adanya buku panduan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pimpinan	Menentukan kegiatan resmi untuk di uji coba, menunggu jadwal	

Kegiatan 7 : Evaluasi dan tindak lanjut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Menyusun instrumen evaluasi (kuesioner/diskusi) b) Melakukan evaluasi bersama tim protokol c) Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nilai Dasar ASN (Akuntabilitas & Kompetensi): Menumbuhkan tanggung jawab dalam refleksi kinerja. Manajemen ASN & Smart ASN: Melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk peningkatan mutu kerja. Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi Memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja protokol berkelanjutan Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel & Kompeten – mengutamakan perbaikan berkelanjutan	Menyusun instrumen kuesioner dan kirimkan ke grup whatsapp protokol	

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN

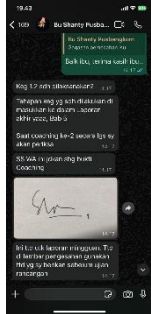
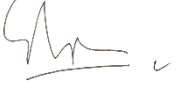
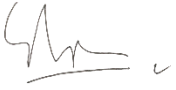
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN

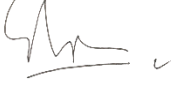
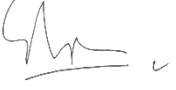
TAHUN 2025

Nama : Ayub Manurung Nama *Coach*: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199901252025061001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Tabel data kegiatan	Whatsapp 	1. Bab 1 dinarasikan saja 2. Cantumkan tabel data kegiatan pada bab 3 3. Tahapan kegiatan yang sudah dilakukan masukkan kedalam laporan akhir di bab 5	
2	26 September 2025	Laporan Aktualisasi hingga pelaksanaan tahapan kegiatan	Whatsapp 	1. Ditulis tanggal pelaksanaan setiap kegiatan di tabel matrik jadwal dan penjelasan tahapan kegiatan 2. Tulis tanggap giat di setiap tahapan kegiatan, bukti kegiatan dimasukkan dan output per tahapan kegiatan dituliskan 3. Dampak kegiatan	

				harus bisa terukur	
3	9 Oktober 2025	Tabel QQTC	Whatsapp 	Tabel ditulis kondisi sebelum aktualisasi vs sesudah aktualisasi	
4	21 oktober 2025	Konsultasi Laporan aktualisasi	Zoom meeting 	Merapikan tabel qqtc	

LAPORAN AKSI BELA NEGARA

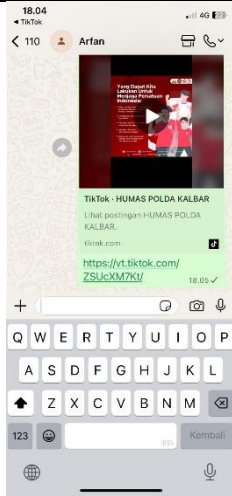
Angkatan	XVI
Nama	Ayub Filipus Manurung
Nomor Daftar Hadir	5
Intansi/Unit Kerja	Biro Protokol dan Humas - Protokol
Nama Mentor	Ali,A.Md
Jabatan Mentor	Pengelola Keprotokolan

N o	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta Tanah Air	Mencintai budaya lokal	Menggunakan Bahasa Indonesia	Dimana saja	Ketika selesai bekerja	 Berbincang dengan rekan kerja yang berbeda suku dengan Bahasa Indonesia

			Mendengarkan lagu lagu daerah	Di rumah	Kapan saja	 Mendengarkan lagu daerah
		Bangga Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan pakaian produksi dalam negeri	Dikantor	Setiap hari	 Menggunakan kemeja, celana dan Sepatu produksi indonesia

			Membeli produk UMKM	Di lingkungan masyarakat	kondisional	 Membeli jajanan sehat
2	Sadar Berbangsa & Bernegara	Mentaati peraturan yang berlaku di kantor, masyarakat, atau negara.	Membuang sampah pada tempatnya	Di kantor	Setiap hari	 Membuang sampah pada tempatnya

			Mentaati rambu lalu lintas	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari	 Menggunakan helm saat berkendara
		Berpartisipasi menjaga persatuan bangsa	Tidak menyebarkan hoax dan bijak dalam menggunakan media sosial	Di sosial media	Setiap hari	 Mengingatkan pengguna social media yang menyebarkan hoax

			Ikut menyebarkan konten yang meningkatkan jiwa persatuan	Di sosial media	kondisional	 Menyebarkan konten persatuan via whatsapp
3	Setia pada Pancasila	Memiliki sikap toleransi kepada sesama	Berteman dengan siapa saja tanpa memandang latar belakang agama, suku,	Di kantor	Setiap hari	 Berteman dengan rekan kerja yang berbeda keyakinan

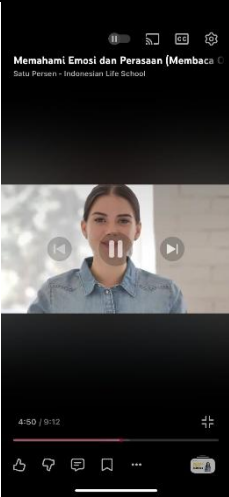
			Menghargai perbedaan pendapat	Di kantor	Setiap hari	 Diskusi dengan rekan kerja
		Mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Beribadah	Di Rumah Ibadah	Setiap minggu	 Beribadah dengan Keluarga

			Gotong royong	Dilingkungan kerja	kondisional	 Bergotong Royong Membuat tiang bendera untuk ruangan vip
4	Rela Berkorban untuk Bangsa	Disiplin dan tanggung jawab	Datang tepat waktu	Di kantor	Setiap hari	 Pengambilan screenshot pada portal dpr

			Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bidang dan tanggung jawab	Di kantor	Setiap hari	 Menjadi petugas pembaca naskah undang undang
		Membantu tugas diluar tugas pokok	Membantu kegiatan yang di selenggarakan unit kerja / tim lain	Di kantor	kondisional	 Membantu gladi upacara dengan setjen dpd sebagai petugas upacara dengan menjadi peraga sekjen dpr

			Melibatkan diri dalam kegiatan sosial di lingkungan kerja	Di kantor	kondisional	 Berolahraga Bersama dengan rekan kerja
5	Memiliki Kemampuan Bela Negara	Berolahraga	Berolahraga di pusat kebugaran	Di rumah	Setiap hari	 Berolahraga dirumah

			Berjalan kaki dari rumah menuju ke kantor	Di kantor	kondisional	 Berjalan kaki dari rumah menuju ke kantor meski hari hujan
		Memlihara jiwa dan raga	Menjaga kebersihan diri	Di rumah	Setiap hari	 Menjaga kebersihan diri setiap hari

			Menjaga psikologis dengan memberikan waktu luang untuk merenung dan menonton acara psikologis	Di rumah	kondisional	 Menonton acara psikologis
--	--	--	---	----------	-------------	--

