Laporan Aktualisasi

OPTIMALISASI KOORDINASI PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI MELALUI STRUKTURISASI DATA KONTAK DIGITAL

Disusun oleh:

Nama	: Mudrika, S.S
NIP	: 199404182025062003
Unit Kerja	: Bagian Protokol - Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI KOORDINASI PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI MELALUI STRUKTURISASI DATA KONTAK DIGITAL

Nama	: Mudrika,S.S
NIP	: 199404182025062003
Unit Kerja	: Bagian Protokol - Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi ini pada 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP : 199010032018011002

Mengetahui,
Mentor



Hardiyoso, A.Md
NIP : 197210152010011006

Mengetahui,
Penguji



Yulia Indahri, S.Pd., M.A
NIP : 197407221999032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini yang berjudul Optimalisasi Koordinasi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Melalui Strukturisasi Data Kontak Digital. Rancangan aktualisasi ini sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XVI Golongan III Setjen DPR RI.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Yulia Indahri, S.Pd., M.A. selaku penguji dan juga penanggung jawab kegiatan Latsar CPNS yang telah memberikan banyak pelajaran.
2. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku coach yang membimbing dan mendampingi penulis hingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan.
3. Bapak Hardiyoso, A.Md selaku mentor yang telah memberi banyak ilmu, pendampingan, dukungan dan masukan dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan kepenulisan. Besar harapan penulis agar karya sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 31 Oktober 2025

Penulis



Mudrika, S.S

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum. 2
C. Tujuan 2
D. Manfaat 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
A. Visi dan Misi Unit Kerja 4
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI 4
C. Struktur Organisasi 5
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 7
A. Identifikasi Isu 7
1. Deskripsi Isu Kesatu 7
2. Deskripsi Isu Kedua 8
3. Deskripsi Isu Ketiga 10
B. Penetapan Isu Prioritas 16
C. Analisis Isu 18
D. Gagasan Pemecahan Isu 19

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 21
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 21
B. Jadwal Kegiatan 27

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 29
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 29

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....30
1. Identifikasi dan Inventarisasi Data Awal 30
2. Verifikasi dan Validasi Data 30
3. Penyusunan Basis Data Terstruktur 31
4. Uji Coba dan Penggunaan Terbatas 33
5. Sosialisasi.....34
6. Monitoring dan Evaluasi 35
C. Pemangku Kepentingan.....37
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....37
E. Analisis Dampak 38
1. Dampak Jangka Pendek 38
2. Dampak Jangka Panjang 39

BAB VI PENUTUP.....40

DAFTAR PUSTAKA.....41

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Bilateral Protokol dalam Bulan Juli 2025 ..... .11

Taebl 2 Rekapitulasi Deskripsi Isu ..... .12

Tabel 3. Tapisan Isu dengan Teknik USG ..... .16

Tabel 4. Alternatif Solusi ..... .19

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisa ..... .21

Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan ..... .27

Tabel 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan. 29

Tabel 8. Deskripsi Kolom pada Database Kontak 32

Tabel 9. Kendala Pelaksanaan Aktualisasi dan Strategi Menghadapinya 37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5

Gambar 2. Penugasan Protokol 7 Agustus 2025 8

Gambar 3. Penugasan Protokol 8 Agustus 2025 8

Gambar 4. Tidak Tersedianya Data Kontak Unit Mitra Kerja di *cloud* protokol 9

Gambar 5. Deskripsi Kriteria *Urgency* 16

Gambar 6. Deskripsi Kriteria *Seriousness* 17

Gambar 7. Deskripsi Kriteria *Growth* 17

Gambar 8. Analisis Isu Metode *Fishbone* ..... .18

Gambar 9. *WhatsApp Blast* ke Petugas Protokol DPR RI 30

Gambar 10. Tampilan Database Kontak di *Google Sheet* 32

Gambar 11. Tampilan Data Saluran Telepon Unit Kerja DPR RI 33

Gambar 12. Tampilan Linktree pada Layar Ponsel 34

Gambar 13 & 14. Sosialisasi Database Kontak di Grup Protokol 35

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN no. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga menghasilkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran synchronouse dan asynchronouse, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, yang di dalamnya adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif. Rancangan inovasi juga harus berkaitan dengan Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan Smart Governance.

Melalui proses pembelajaran ini, setiap peserta pelatihan harus dapat menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancangkan untuk dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Tulisan ini akan mengemukakan suatu inovasi yang akan dirancang oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Setjen DPR RI dalam unit kerja Bagian Protokol.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023.
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

C. Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya data kontak antar unit kerja mitra dalam bentuk digital terstruktur yang nantinya dapat digunakan sebagai sarana memudahkan staff protokol dalam berkoordinasi dengan unit kerja lainnya di Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas keprotokolan.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu:

1. Mempercepat komunikasi dalam koordinasi karena tidak perlu mencari manual di buku atau bertanya ke banyak orang;
2. Meningkatkan akurasi informasi karena data digital mudah diperbaharui jika ada perubahan nomor dan mengurangi risiko salah kontak;
3. Efisiensi waktu dan biaya karena tidak perlu mencetak buku direktori setiap ada perubahan kontak, hemat kertas dan lebih ramah lingkungan;
4. Mendukung keterbukaan informasi internal karena semua pegawai bisa mengakses daftar kontak resmi sehingga tidak ada kesenjangan informasi;
5. Tujuan jangka panjangnya, daftar kontak ini bisa dihubungkan dengan aplikasi instansi;
6. Meningkatkan profesionalitas layanan karena dengan menghubungi kontak resmi bisa mengurangi penggunaan nomor pribadi yang kurang formal.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Disadur dari Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025-2029, visi DPR RI adalah :

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

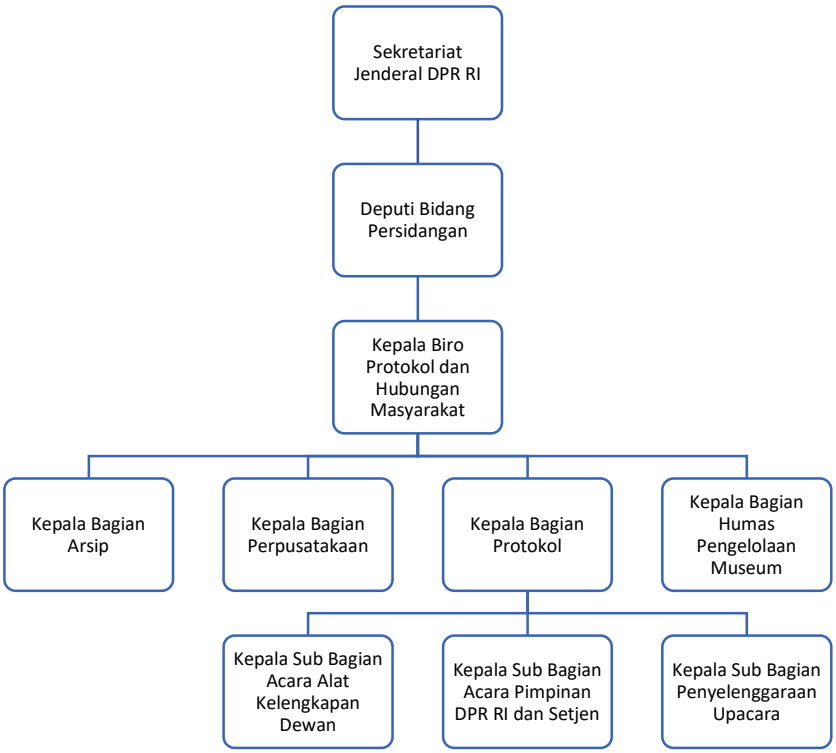
Adapun misinya adalah:

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara;
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis "Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi". Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut: Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi

C. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

D. Tugas dan Fungsi Jabatan

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1, bagian protokol terdiri atas tiga subbagian: 1. Subbagian Acara Pimpinan; 2. Subbagian Upacara; dan 3. Subbagian Acara Kelengkapan Dewan. Adapun karena penulis ditempatkan di Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, maka penulis akan langsung fokus ke tugas dan fungsi subbagian terkait.

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 2, tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan adalah melakukan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol.

Menurut PermenPAN-RB Nomor 41 Tahun 2018, tugas pokok jabatan Penata Keprotokolan dapat dirangkum menjadi sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan teknis keprotokolan yang mencakup: penataan tempat acara, tata upacara, tata penghormatan, serta penyambutan tamu sesuai ketentuan keprotokolan.
b. Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.
c. Membantu kelancaran penyelenggaraan acara resmi kedinasan di lingkungan instansi.

Adapun tugas Penata Keprotokolan yang penulis temukan selama menjabat di bagian Protokol bisa dirinci sebagai berikut:

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian;
2. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
3. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara;
5. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara;
6. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara;
7. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancer;
8. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
9. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja;
10. Melakukan tugas administratif terkait penyelenggaraan keprotokolan mencakup data operasional, logistik, persuratan, dan tugas administratif lainnya;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penata Keprotokolan di Bagian Protokol, penulis menemukan beberapa isu yang muncul selama menjalankan fungsi tersebut. Isu-isu tersebut perlu dianalisis dan dikaji secara mendalam untuk menemukan solusi yang tepat. Penyelesaian isu tersebut diharapkan akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja ASN di Bagian Protokol. Berikut merupakan beberapa isu yang penulis temukan di unit kerja Bagian Protokol:

1. Terbatasnya Tenaga Protokol yang Memiliki Kemampuan sebagai MC

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, disebutkan bahwa tugas protokoler adalah mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Selain itu, protokoler juga dapat bertugas menjadi *Master of Ceremony* (MC) dalam memandu jalannya suatu acara. Seorang petugas protokol sangat penting untuk memiliki kemampuan sebagai MC, karena peran ini berpengaruh langsung terhadap kelancaran suatu acara.

MC berperan sebagai pengendali acara, memastikan rangkaian kegiatan berjalan sesuai dengan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dengan pemahaman yang mendalam terhadap aturan protokol, MC dari unsur protokol mampu menggunakan bahasa yang formal, sopan, dan sesuai etika, serta menjaga suasana tetap khidmat.

Dalam pelaksanaannya, situasi acara sering kali berubah secara mendadak. Petugas protokol yang juga berperan sebagai MC dapat melakukan improvisasi dengan cepat tanpa melanggar aturan yang berlaku. Kemampuan ini tidak hanya menjamin kualitas acara, tetapi juga menghemat sumber daya karena instansi tidak perlu mencari MC eksternal, sekaligus meningkatkan kompetensi ASN di bidang keprotokolan.

Kurangnya sumber daya protokol yang memiliki kemampuan di bidang MC dapat menghambat efektivitas dan kelancaran kinerja protokol itu sendiri. Contoh bukti terkait tidak adanya sumber daya protokol yang dapat dijadikan MC, yang mengakibatkan penugasan selalu terfokus pada pihak yang sama, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

4	Kamis, 7 Agustus 2025	10.00 WIB	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	***Gladi*** Sosialisasi Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 - 2029 dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025	Hotel JW Marriott Kuningan, Jakarta Selatan	MC : Pras Escort Sekjen : Eko Tata Tempat : Fianka, Nici

Gambar 2. Penugasan Protokol 7 Agustus 2025

2	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00 WIB	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	Sosialisasi Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 - 2029 dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025	Hotel JW Marriot Jakarta	MC : Pras Escort Sekjen : Eko Tata Tempat : Fianka, Nici

Gambar 3. Penugasan Protokol 8 Agustus 2025

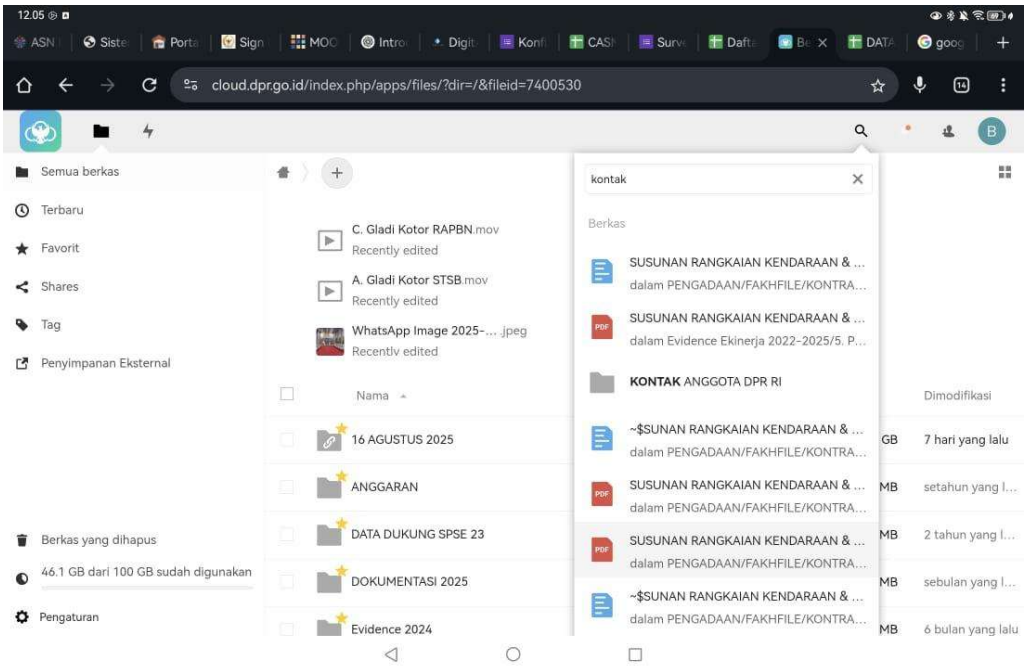
Terbatasnya tenaga protokol yang memiliki kemampuan sebagai MC dapat berdampak signifikan terhadap efektivitas dan kelancaran pelaksanaan acara. Tugas MC sering kali diberikan kepada individu yang sama, sehingga berpotensi menimbulkan kelelahan, kejenuhan, dan penurunan kualitas performa. Kondisi ini juga menyebabkan ketergantungan yang tinggi pada personel tertentu, sehingga apabila yang bersangkutan berhalangan hadir, acara berisiko berjalan kurang lancar atau tidak sesuai dengan standar keprotokolan. Selain itu, keterbatasan sumber daya ini menghambat proses regenerasi dan pengembangan kompetensi, karena ASN atau staf baru tidak mendapatkan kesempatan yang memadai untuk belajar dan berlatih menjadi MC. Dalam situasi tertentu, keterbatasan MC juga dapat mengakibatkan keterlambatan atau ketidaksiapan acara, terutama jika terjadi perubahan mendadak. Pada akhirnya, hal ini berpotensi merusak citra dan menurunkan wibawa instansi di mata publik karena peran MC sangat menentukan kesan dan profesionalitas suatu acara.

2. Tidak Tersedianya Data Kontak Unit Kerja Mitra Protokol dalam Bentuk Digital Terstruktur

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap ASN diwajibkan untuk terus mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan melalui sistem pembelajaran terintegrasi, termasuk penguasaan teknologi digital. Pemerintah melalui Lembaga Administrasi Negara (LAN) menekankan pentingnya transformasi digital dalam birokrasi, di mana ASN dituntut memiliki keterampilan digital yang memadai agar mampu menghadapi disrupsi teknologi dan memberikan pelayanan publik yang efektif.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai protokol, penulis pernah ditunjuk sebagai PIC untuk mengurus jas bagi petugas sidang tanggal 15 Agustus di DPR RI. Salah satu tanggung jawabnya adalah menghubungi beberapa staf dari unit kerja yang berbeda, baik untuk proses pengukuran jas maupun pemberitahuan bahwa jas telah siap diambil di

Bagian Protokol. Namun, dalam pelaksanaannya, penulis menemui kendala berupa tidak tersedianya kumpulan kontak dalam bentuk digital terstruktur. Kondisi ini mengharuskan penulis mencari nomor telepon setiap unit melalui buku kontak fisik yang tersedia, sehingga memakan waktu cukup lama dan kurang efisien. Hal ini menunjukkan perlunya sistem penyimpanan kontak yang lebih modern dan mudah diakses guna mempercepat proses koordinasi antar unit kerja.



Gambar 4 Tidak tersedianya data kontak unit kerja mitra di *cloud* protokol

Ketidaktersediaan buku kontak dalam bentuk digital menyebabkan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja terhambat, khususnya pada kegiatan yang membutuhkan respons cepat seperti penyiapan acara resmi. Waktu kerja menjadi terbuang hanya untuk mencari informasi kontak, sehingga mengurangi produktivitas dan memperlambat penyelesaian tugas. Selain itu, risiko terjadinya miskomunikasi atau keterlambatan informasi semakin tinggi, yang dapat berdampak pada kelancaran acara dan menurunkan citra profesionalitas Bagian Protokol maupun instansi secara keseluruhan. Dalam jangka panjang, kondisi ini berpotensi menimbulkan beban kerja yang tidak efisien, menurunkan efektivitas tim, serta menghambat upaya modernisasi dan digitalisasi layanan internal.

3. Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol

Salah satu tugas strategis dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah menerima kunjungan kehormatan (courtesy call) dari parlemen negara sahabat maupun duta besar negara asing yang bertugas di Indonesia. Dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan kehormatan tersebut, petugas Protokol dari Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran acara. Petugas protokol bertugas untuk memastikan semua unsur tata acara berjalan sesuai ketentuan keprotokolan, mulai dari penyambutan delegasi, pengaturan tata tempat, penyiapan atribut, hingga pengawalan selama kegiatan berlangsung.

Secara teknis, koordinasi antara petugas protokol dengan Bagian Kerja Sama Antar Parlemen dilakukan secara intensif sebagai bagian dari perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Namun demikian, dalam beberapa situasi, petugas protokol juga harus melakukan koordinasi langsung dengan staf dari tim parlemen negara sahabat yang sedang melakukan kunjungan.

Dampak yang muncul jika isu ini tidak terselesaikan adalah kualitas pelayanan public dalam forum internasional berisiko menurun akibat komunikasi dengan tamu negara atau mitra asing yang kurang efektif, sehingga menimbulkan potensi kesalahpahaman dan citra negative terhadap institusi negara. Kondisi ini juga dapat menghambat diplomasiparelemnter,kerja sama internasional, serta pertukaran informasi strategis yang penting bagi kepentingan nasional. Lebih jauh, haltersebut melemahkan peran ASN sebagai perekat bangsa yang adaptif dan responsive dalam menghadapi tantangan global, serta menjadikan implementasi smart governance berjalan timpang karena tidak ditopang oleh kompetensi global yang merata, yang pada akhirnya mengurangi daya saing birokrasi Indonesia di kancah internasional.

Tabel 1 Kegiatan Bilateral Protokol dalam bulan Juli

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Unit Penyelenggara	Kegiatan	Tempat
1	Selasa,, 1 Juli 2025	11:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Courtesy Call GKSB Parlemen Armenia DPR RI dengan Duta Besar Armenia	Ruang Pimpinan BKSAP DPR RI, Lantai 2 Gedung Nusantara III
2	Selasa, 8 Juli 2025	10:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Friendly Talk GKSB DPR RI dengan Delegasi Parlemen Belanda	Ruang Diplomasi BKSAP DPR RI, Lantai 6 Gedung Nusantara III
3	Selasa, 8 Juli 2025	11:00 WIB	Komisi I DPR RI	Kunjungan Parlemen Negara Belanda	Ruang Rapat Komisi I,Gedung Nusantara II
4	Rabu, 9 Juli 2025	11:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Audiensi Pimpinan BKSAP DPR RI Dengan Kedutaan Besar Australia	Ruang Diplomasi BKSAP DPR RI, Lantai 6 Gedung Nusantara III
5	Kamis, 10 Juli 2025	14:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Peresmian Pembentukan Indonesia-Palestine Friendship Society (IPFS)	Ruang Diplomasi BKSAP DPR RI, Lantai 6 Gedung Nusantara III
6	Kamis, 17 Juli 2025	13:00 WIB	BKSAP DPR RI	Courtesy Call Wakil Ketua BKSAP DPR RI dengan CDA Qatar	Ruang Pimpinan BKSAP DPR RI, Lantai 2 Gedung Nusantara III
7	Senin, 21 Juli 2025	11:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Courtesy Call Wakil Ketua BKSAP DPR RI dengan Duta Besar Peru	Ruang Pimpinan BKSAP DPR RI, Lantai 2 Gedung Nusantara III
8	Rabu, 23 Juli 2025	14:00 WIB	BKSAP DPR RI (Set. Kerja Sama Bilateral)	Courtesy Call GKSB Uruguay DPR RI dengan Duta Besar Uruguay	Ruang Diplomasi BKSAP DPR RI, Lantai 6 Gedung Nusantara III
9	Senin, 28 Juli 2025	10:00 WIB	Komisi VI DPR RI	Courtesy Call Ketua Komisi VI DPR RI dengan Duta Besar Korea Selatan	Ruang Rapat Komisi VI, Gedung Nusantara I

TABEL 2 REKAPITULASI DESKRIPSI ISU

NO	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu TIdak Diselesaikan	Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
1	Terbatasnya Tenaga Protokol yang Memiliki Kemampuan sebagai MC	• Staf Protokol yang memiliki keahlian sebagai MC terlalu sedikit • Banyaknya acara instansi yang memerlukan MC • Penugasan MC dari protokol dibebankan kepada individu yang sama terus menerus	• Tersedianya jumlah personel protokol yang memadai dengan kompetensi MC yang baik • Tersedianya program pelatihan atau pembekalan keterampilan MC secara berkala bagi staf protokol	Manajemen ASN yang baik menuntut pemerataan kompetensi di setiap bidang tugas, termasuk kemampuan MC dalam protokol. Kondisi ini menunjukkan perlunya perencanaan pengembangan kompetensi secara merata, pelatihan berkelanjutan, serta sistem rotasi atau kaderisasi agar keterampilan MC tidak hanya dimiliki oleh orang tertentu, tetapi menjadi kompetensi kolektif yang siap digunakan, kapan pun dibutuhkan. Dalam kerangka **SMART ASN**, setiap pegawai protokol idealnya dibekali keterampilan MC agar mampu tampil profesional, percaya diri, dan komunikatif

				di berbagai situasi, tanpa harus selalu bergantung pada individu tertentu. Keterampilan ini juga mencerminkan nilai **Agility (kelincahan)** dan **Interpersonal Skill (kemampuan membangun hubungan)** yang menjadi bagian dari profil SMART ASN, sekaligus mendukung efisiensi, fleksibilitas, dan kualitas pelayanan protokol di setiap acara resmi.
2	Tidak tersedianya data kontak unit kerja mitra protokol dalam bentuk digital terstruktur	● Staf kesulitan menghubungi unit kerja mitra untuk koordinasi ● tersedia buku kontak dalam bentuk fisik yang hanya dimiliki oleh satu orang staff ● tersedia data kontak di sistem Portal DPR RI namun hanya berisi	● tersedianya sebuah sistem basis data kontak antar mitra kerja protokol yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh staf protokol	Koordinasi lintas unit kerja merupakan bagian penting dari pelayanan publik yang cepat dan tepat. Jika data kontak tersedia secara digital dan mudah diakses, ASN dapat menghemat waktu, mengurangi risiko miskomunikasi, serta memastikan setiap tugas terlaksana sesuai jadwal. Kontak digital juga menunjukkan penerapan prinsip pengelolaan pengetahuan yang merupakan bagian dari strategi pengembangan kapasitas ASN.

		data unit kerja di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI dan berbentuk gambar sehingga tidak bisa memudahkan pencarian ● banyaknya kegiatan yang membutuhkan koordinasi antar unit kerja		Dengan memanfaatkan teknologi, ASN dapat bekerja lebih **adaptif dan responsif**, sejalan dengan tuntutan era *Smart Governance* dan konsep *SMART ASN*, di mana pemanfaatan teknologi informasi menjadi salah satu kompetensi inti yang wajib dimiliki setiap aparatur.
3	Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol	● kemampuan Bahasa asing hanya dikuasai oleh sebagian kecil petugas protocol ● beban kerja yang tidak merata dikarenakan keterbatasan kemampuan Bahasa asing petugas protokol	● tidak optimalnya pelayanan keprotokolan pada kegiatan courtesy call ataupertemuan bilateral ● kemungkinan terjadinya misinformasi dan miskomunikasi saat koordinasi ● beban kerja yang tidak proporsional karena	Sebagai garda depan yang mewakili institusi negara, protocol dituntut professional, adaptif dan mampu membangun komunikasi lintas bangsa secara akurat. Kekurangan dalam penguasaan Bahasa asing dapat menghambat kelancaran pelayanan public, menciptakan kesenjangan komunikasi dengan mitra internasional, dan mengurangi efektivitas

			petugas protkol yang akan ditugaskan hanya terpusat pada beberapa orang saja	peran ASN sebagai penghubung kepentingan nasional di tingkat global. Dengan demikian,peningkatan kemampuan Bahasa asing ASN protocol merupakan bagian strategis dari penguatan **profesionalisme dan kualitas pelayanan public**, sekaligus syarat penting untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang cerdas.

B. Penetapan Isu Prioritas

Dalam memilah dan menapis isu yang muncul pada Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut tabel uraian terkait isu di bidang Protokol:

Tabel 3 Tapisan Isu dengan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Terbatasnya Tenaga Protokol yang Memiliki Kemampuan sebagai MC	3	3	2	8	III
2	Tidak Tersedianya Data Kontak Unit Kerja Mitra Protokol dalam Bentuk Digital Terstruktur	4	5	3	12	I
3	Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol	4	3	2	9	II

Berikut merupakan indikator yang digunakan dalam teknik USG:

- ***Urgency***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Gambar 5 Deskripsi Kriteria *Urgency*

- ***Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang Pengujian Pati dan Produk Pati Industri
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Gambar 6 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

- ***Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Gambar 7 Deskripsi Kriteria *Growth*

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

" Tidak Tersedianya Data Kontak Unit Kerja Mitra Protokol dalam Bentuk Digital Terstruktur"

C. Analisis Isu



Gambar 8 Analisa Isu Metode *Fishbone*

Berdasarkan analisis *fishbone* diatas, dapat disimpulkan bahwa penyebab belum tersedianya bank kotak antar unit kerja dalam bentuk digital di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI adalah masih terbiasanya budaya kerja manual dan belum adanya arahan pimpinan terkait pembukuan dan pembaruan kontak telepon berbasis digital. Faktor tersebut menghambat efisiensi koordinasi terhadap unit kerja mitra, memperlambat pelaksanaan tugas protokol dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan secara keseluruhan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Isu	Alternatif Penyelesaian 1	Alternatif Penyelesaian 2	Alternatif Penyelesaian 3
Terbatasnya Tenaga Protokol yang Memiliki Kemampuan sebagai MC	Mengadakan pelatihan atau *workshop* secara berkala untuk membekali seluruh staf protokol dengan keterampilan *public speaking*, penguasaan acara, dan etika MC sehingga lebih banyak pegawai yang siap menjadi MC saat dibutuhkan.	Menerapkan rotasi tugas atau program magang internal, di mana staf protokol secara bergiliran mempraktikkan peran MC dalam acara kecil atau internal, sehingga mereka mendapatkan pengalaman langsung dan rasa percaya diri sebelum tampil di acara resmi.	Membangun kerja sama antarunit atau bagian di lingkungan Setjen DPR RI untuk meminjam tenaga MC dari unit lain yang memiliki kompetensi, sambil tetap memberikan pelatihan khusus agar mereka memahami standar dan protokol acara DPR RI.
Tidak Tersedianya Data Kontak Unit Mitra Kerja Protokol dalam Bentuk Digital Terstruktur	Mengembangkan dan mengelola basis data kontak seluruh unit mitra kerja protokol dalam format digital yang dapat diakses oleh pegawai terkait secara aman.	Menyusun dan memberlakukan SOP yang mengatur mekanisme pengumpulan, verifikasi, dan pembaruan data kontak secara berkala, sehingga informasi selalu akurat dan terkini.	Mengintegrasikan daftar kontak unit kerja ke dalam aplikasi atau intranet resmi Setjen DPR RI sehingga dapat diakses kapan saja oleh seluruh pegawai tanpa harus mencari secara manual.
Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol	Menyelenggarakan pelatihan bahasa asing intensif,menyediakan akses kursus daring,serta membangun sistem mentoring internal antar	Menerapkan rotasi tugas dalam penanganan tamu asing agar setiap petugas protokol mendapat pengalaman langsung	Menjadikan penguasaan bahasa asing sebagai indicator kinerja, memberikan insentif atau penghargaan bagi ASN yang meningkatkan kemampuan

	pegawai yang sudah mahir dengan yang masih belajar	menggunakan bahasa asing dalam situasi kerja nyata	bahasa, serta memastikan adanya dukungan anggaran dan fasilitas pembelajaran berkelanjutan.

Tabel 4 Alternatif Solusi

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Protokol – Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Terbatasnya tenaga protokol yang memiliki kemampuan sebagai MC
2. Tidak tersedianya data kontak unit mitra kerja protokol dalam bentuk digital terstruktur
3. Belum meratanya kemampuan bahasa asing petugas protokol

Isu yang Diangkat : Tidak tersedianya data kontak unit mitra kerja protokol dalam bentuk digital terstruktur

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan data kontak digital terstruktur

Tabel 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Tusi/Tujuan Organisasi
1.	Identifikasi dan inventarisasi data awal	- Konsultasi dengan mentor - Mengumpulkan data kontak mitra protokol	Daftar data kontak mitra protokol	**Akuntabel** Mengumpulkan data dari berbagai sumber mencerminkan	**Kompetensi digital** Proses pengumpulan data adalah tahap awal literasi digital	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya

		dari dokumen manual dan sumber lain - Membuat daftar awal sebagai baseline kondisi		keterbukaan dan pertanggungjawaban **Kompeten** Tahap inventarisasi butuh ketelitian dan keterampilan dasar administrasi **kolaboratif** Inventarisasi sering melibatkan rekan kerja lain yang memegang data		penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.
2.	Verifikasi dan validasi data	- Memastikan data yang dikumpulkan benar, terbaru dan valid - Menghubungi unit kerja bila ada data yang tidak lengkap	Kevalidan data	**Akuntabel** Memastikan data yang masuk sudah benar dan bisa dipertanggungjawabkan **Harmonis** Proses verifikasi dilakukan dengan komunikasi yang baik kepada unit kerja mitra **Berorientasi pelayanan**	**Kompetensi digital** Smart ASN tidak hanya bisa menginput data, tapi juga memastikan akurasi data digital sebelum dipakai **Hospitality dan jejaring luas** Menghubungi mitra kerja untuk klarifikasi dengan ramah dan santun	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.

				Dengan data valid, layanan protokol kepada pimpinan/Lembaga jadi lebih cepat dan tepat	**Integritas** Validasi data juga terkait dengan integritas dimana harus memastikan data yang disajikan tidak menyesatkan dan sesuai kebutuhan organisasi	
3.	Penyusunan basis data terstruktur	- Membuat format excel/Google Sheet - Memasukkan data hasil verifikasi	Data yang terinput di format Excel	**Akuntabel** basis data dibuat dalam format baku sehingga mudah dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengolah data menjadi format digital yang sistematis **kolaboratif** Format standar memudahkan semua anggota tim memahami	**Kompetensi Digital** ASN mampu mengoperasikan perangkat kerja modern (Excel, Google Sheet) untuk mendukung kinerja. **Data Driven** Smart ASN bekerja berdasarkan data terstruktur, bukan asumsi. basis data kontak menjadi dasar untuk perencanaan	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.

				dan menggunakan basis data yang sama **Adaptif** Mentransformasikan data mencerminkan kemampuan ASN menyesuaikan dengan teknologi	koordinasi yang lebih cepat. **Agility (Kelincahan)** Dengan basis data digital, ASN lebih lincah menghadapi perubahan situasi koordinasi protokol (misalnya jadwal mendadak). **Kolaborasi Virtual** Google Sheet memungkinkan tim bekerja bersama secara real-time, sejalan dengan budaya kerja kolaboratif Smart ASN.	
4.	Uji coba dan penggunaan terbatas	- Menggunakan basis data digital pada kegiatan	Hasil uji coba dalam bentuk data	**Akuntabel** penggunaan basis data digital membuat data koordinasi tercatat	**Menguasai Teknologi Informasi**	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya

		koordinasi protokol - Mengukur perbedaan waktu respons dibanding sebelumnya		dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** ASN dituntut untuk faham teknologi dan mampu mengoperasikan sistem digital. **Harmonis & Adaptif** koordinasi lebih lancar, minim miskomunikasi, serta menunjukkan kesiapan ASN beradaptasi dengan perkembangan digital. **Loyal** mendukung kinerja organisasi dengan meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan.	terbukti dengan pemanfaatan basis data digital. **Networking** mempermudah jalinan komunikasi lintas unit maupun dengan stakeholder eksternal. **Profesionalisme** waktu respons yang lebih cepat menunjukkan pelayanan publik yang lebih profesional.	penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.
5.	Sosialisasi internal	- Menyampaikan cara penggunaan basis data ke	Informasi yang tersampaikan	**Kolaboratif** membangun kerja sama tim agar semua staf protokol bisa	**Menguasai Teknologi Informasi**	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif

		rekan kerja protokol		menggunakan sistem yang sama. **Kompeten** meningkatkan keterampilan digital pegawai melalui transfer pengetahuan. **Harmonis** meminimalisir miskomunikasi dalam koordinasi karena semua memahami alur yang sama. **Adaptif** menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital.	bukan hanya individu, tapi seluruh tim didorong untuk paham IT. **Networking** koordinasi internal semakin solid karena menggunakan tools digital bersama. **Profesionalisme** pelayanan protokol lebih cepat, rapi, dan tidak tergantung pada satu orang saja.	keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.
6.	Monitoring dan evaluasi	- Mengumpulkan umpan balik dari pengguna - Mencatat kendala dan Menyusun	Data untuk perbaikan selanjutnya	**Harmonis** mendengarkan masukan dengan sikap terbuka. **Kolaboratif** melibatkan pengguna (rekan kerja,	**Hospitality** menunjukkan sikap melayani, ramah terhadap kebutuhan pengguna.	Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal

		rencana perbaikan (update rutin data)		pimpinan, stakeholder) dalam proses penyempurnaan sistem.	**Networking** membangun relasi dan komunikasi dua arah yang sehat.	acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.

B. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi latsar sejak tahap persiapan hingga akhir berlangsung mulai tanggal 1 September 2025 – 26 Oktober 2025

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Identifikasi dan inventarisasi data awal	Konsultasi dengan mentor								
	Mengumpulkan data kontak mitra protokol dari dokumen manual dan sumber lain								
	Membuat daftar awal sebagai baseline kondisi								
Verifikasi dan validasi data	Memastikan data yang dikumpulkan benar, terbaru dan valid								
	Menghubungi unit kerja bila ada data yang tidak lengkap								
Penyusunan basis data terstruktur	Membuat format excel/Google Sheet								
	Memasukkan data hasil verifikasi								
	Menggunakan basis data digital pada kegiatan koordinasi protokol								

Uji coba dan penggunaan terbatas	Mengukur perbedaan waktu respons dibanding sebelumnya								
Sosialisasi internal	Menyampaikan cara penggunaan basis data ke rekan kerja protokol								
Monitoring dan evaluasi	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna								
	Mencatat kendala dan Menyusun rencana perbaikan (update rutin data)								

Table 6 Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Identifikasi dan inventarisasi data awal	Konsultasi dengan mentor								
	Mengumpulkan data kontak mitra protokol dari dokumen manual dan sumber lain								
	Membuat daftar awal sebagai baseline kondisi								
Verifikasi dan validasi data	Memastikan data yang dikumpulkan benar, terbaru dan valid								
	Menghubungi unit kerja bila ada data yang tidak lengkap								
Penyusunan basis data terstruktur	Membuat format excel/Google Sheet								
	Memasukkan data hasil verifikasi								
Uji coba dan penggunaan terbatas	Menggunakan basis data digital pada kegiatan koordinasi protokol								
	Mengukur perbedaan waktu respons dibanding sebelumnya								
Sosialisasi internal	Menyampaikan cara penggunaan basis data ke rekan kerja protokol								
Monitoring dan evaluasi	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna								
	Mencatat kendala dan Menyusun rencana perbaikan (update rutin data)								

Table 7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berjalan dengan baik dan umumnya sesuai jadwal rencana kegiatan yang telah dibuat. Adapun perbedaan terletak dalam tahapan uji coba dan penggunaan terbatas, dimana dilaksanakan lebih awal untuk melihat sejauh mana kebermanfaatan aktualisasi ini serta untuk mendeteksi kekurangan agar bisa diperbaiki sebelum akhirnya disosialisasikan kepada pengguna.

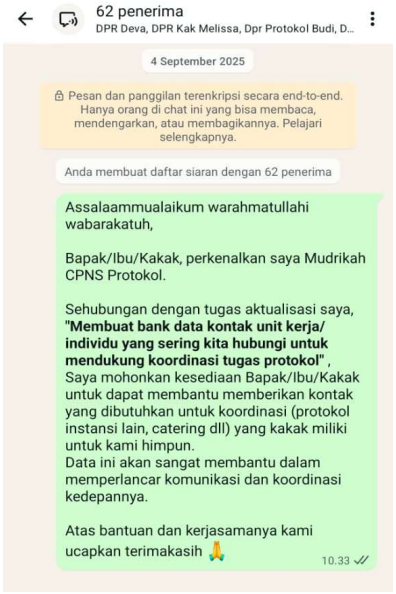
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Identifikasi dan Inventarisasi Data Awal

Pada tahapan identifikasi, penulis mendata kontak siapa saja yang diperlukan dan pernah bahkan sering dihubungi oleh protokol. Selain itu juga dilakukan penentuan ketori kontak, misalnya instansi, pejabat, atau mitra kerja.

Setelah itu, tahap inventarisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dari sumbernya dan memasukkannya ke dalam format yang seragam. Penulis mengumpulkan data kontak dari berbagai sumber yaitu para Kasubag Protokol, senior dan CPNS protokol, kerabat protokol dan instansi luar, portal DPR RI dan informasi dari internet.

Selain berkomunikasi secara langsung, penulis juga mengirim WhatsApp Blast kepada anggota protokol yang belum ditemui untuk mengirimkan data kontak yang dipunya untuk kemudian dikumpulkan dalam satu database terstruktur.



Gambar 9 WhatsApp Blast ke anggota protokol DPR RI

2. Verifikasi dan Validasi Data

Pada tahapan ini, dilakukan proses pengecekan untuk memastikan bahwa data yang telah dikumpulkan benar, akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Tahapan ini berfokus pada pemeriksaan kesesuaian data dengan sumber aslinya. Misalnya memastikan nama, nomor telepon dan jabatan kontak sesuai dengan data yang

diberikan. Tujuannya agar tidak ada kesalahan maksud, penulisan, duplikasi atau data palsu.

Selain itu, penulis memastikan bahwa data tersebut masih berlaku dan dapat digunakan. Misalnya, memastikan nomor telepon masih aktif dan jabatan yang dicatat masih relevan.

Penulis juga menanyakan kepada narasumber mengenai waktu terakhir berhubungan dengan kontak yang dimaksud, guna mengkategorikan mana saja kontak yang perlu dipastikan kesesuaiannya dan mana yang belum perlu. Karena keterbatasan waktu, penulis menetapkan bahwa kontak yang masih dihubungi dalam tiga bulan terakhir dianggap masih valid.

3. Penyusunan Basis Data Terstruktur

Pada tahapan ini, kegiatan difokuskan pada pengelompokkan dan pengaturan data kontak agar tersimpan secara sistematis, mudah diakses, dan efisien digunakan.

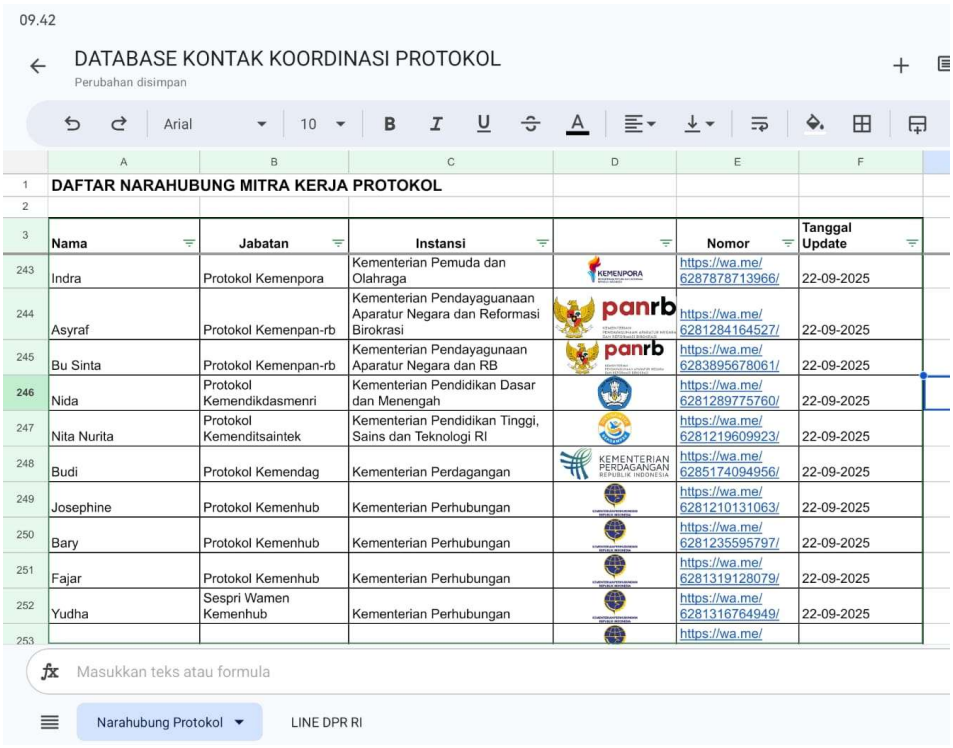
Langkah ini melibatkan proses menyusun data hasil verifikasi dan validasi ke dalam format yang seragam, yaitu disusun dalam *Gooogle sheet* dengan kolom berisikan nomor, nama, jabatan, instansi, logo instansi, *hyperlink* nomor telepon, serta tanggal terakhir di update.

Fungsi dari tiap kolom akan dirangkumkan dalam tabel berikut:

Kolom	Fungsi
Nomor urut	Untuk memudahkan identifikasi, menjaga keteraturan, mempermudah pencarian dan mendukung proses administrasi dan pencatatan
Nama	Menjadi identitas utama, dan sebagai referensi utama dalam komunikasi
Jabatan	Menjelaskan posisi dan peran seseorang dalam instansi. Informasi ini diperlukan untuk menyesuaikan gaya dan bahasa komunikasi.
Nama instansi	Menunjukkan asal lembaga, organisasi atau unit kerja, memudahkan pencarian.
Logo instansi	Memudahkan dalam pencarian lembaga tanpa harus membaca nama instansi secara lengkap, membantu membedakan setiap

	lembaga secara visual, memastikan data lebih mudah difahami, terorganisir, dan menarik secara tampilan.
Hyperlink nomor telepon	Mempermudah komunikasi dan mempercepat koordinasi dengan pihak terkait. Penguna cukup mengklik nomor tersebut untuk langsung terhubung ke aplikasi tanpa perlu menyalin atau mengetik ulang nomor. Ini sangat membantu terutama dalam pekerjaan yang membutuhkan respon cepat. Fitur ini juga membantu menjaga ketepatan kontak karena mengurangi risiko kesalahan input nomor.
Tanggal update	Menunjukkan waktu terakhir diperbaharui. Pengguna dapat melacak riwayat perubahan data dan menentukan prioritas pembaruan berikutnya.

Table 8 Deskripsi Kolom pada Database Kontak



	Nama	Jabatan	Instansi	Nomor	Tanggal Update
243	Indra	Protokol Kemenpora	Kementerian Pemuda dan Olahraga	https://wa.me/6287878713966/	22-09-2025
244	Asyraf	Protokol Kemenpan-rb	Kementerian Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	https://wa.me/6281284164527/	22-09-2025
245	Bu Sinta	Protokol Kemenpan-rb	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB	https://wa.me/6283895678061/	22-09-2025
246	Nida	Protokol Kemendikdasmenri	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	https://wa.me/6281289775760/	22-09-2025
247	Nita Nurita	Protokol Kemenditsaintek	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi RI	https://wa.me/6281219609923/	22-09-2025
248	Budi	Protokol Kemendag	Kementerian Perdagangan	https://wa.me/6285174094956/	22-09-2025
249	Josephine	Protokol Kemenhub	Kementerian Perhubungan	https://wa.me/6281210131063/	22-09-2025
250	Bary	Protokol Kemenhub	Kementerian Perhubungan	https://wa.me/6281235595797/	22-09-2025
251	Fajar	Protokol Kemenhub	Kementerian Perhubungan	https://wa.me/6281319128079/	22-09-2025
252	Yudha	Sespri Wamen Kemenhub	Kementerian Perhubungan	https://wa.me/6281316764949/	22-09-2025
253				https://wa.me/	

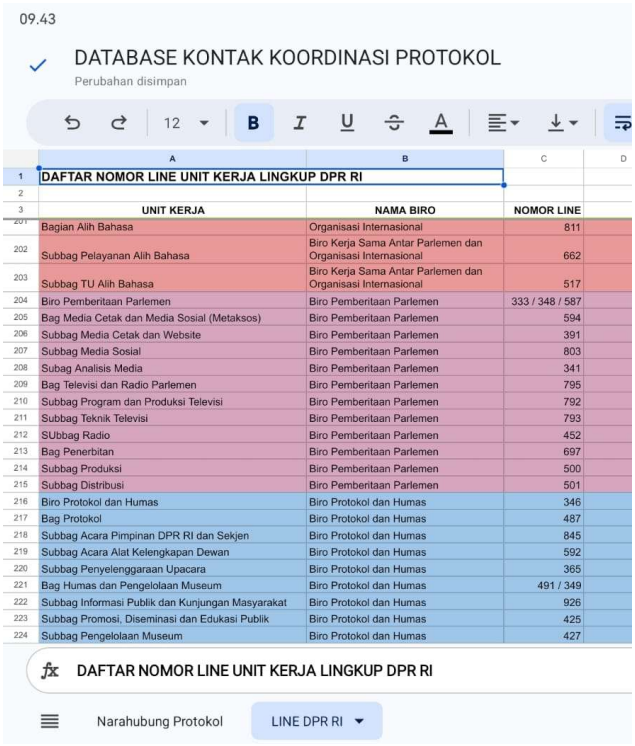
Gambar 10 Tampilan Database Kontak di Google Sheet

Alasan penulis menggunakan fitur *Google Sheet* sebagai database adalah karena selain sudah familiar, fitur ini juga memudahkan proses pencarian data melalui fungsi pencarian (*search*) dan penyaringan (*filter*). Dengan demikian, pengguna dapat dengan

mudah menemukan data yang dibutuhkan, misalnya nomor kontak bandara se-Indonesia atau data dari kementerian-kementerian.

Database ini dibuat dalam format *open source*, sehingga semua pengguna dapat menambahkan kontak yang dimiliki namun belum tercantum dalam database, kapan pun dan di mana pun. Metode ini selaras dengan nilai kolaboratif, di mana seluruh petugas protokol dapat bekerja sama dalam memperbarui dan memperkaya database kontak demi kepentingan bersama.

Selain data kontak mitra kerja protokol yang dapat dihubungi melalui *WhatsApp*, pada *sheet* 2 penulis juga mencatat nomor saluran telepon unit kerja di lingkungan DPR RI. Data ini diperoleh dari portal resmi DPR, namun telah disesuaikan dan diperbarui mengingat banyak informasi yang ditampilkan di portal tersebut sudah tidak akurat atau memerlukan pembaruan.


09.43

DATABASE KONTAK KOORDINASI PROTOKOL

Perubahan disimpan

	A	B	C	D
1	DAFTAR NOMOR LINE UNIT KERJA LINGKUP DPR RI			
2				
3	UNIT KERJA	NAMA BIRO	NOMOR LINE	
201	Bagian Alih Bahasa	Organisasi Internasional	811	
202	Subbag Pelayanan Alih Bahasa	Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	662	
203	Subbag TU Alih Bahasa	Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	517	
204	Biro Pemberitaan Parlemen	Biro Pemberitaan Parlemen	333 / 348 / 587	
205	Bag Media Cetak dan Media Sosial (Metaksos)	Biro Pemberitaan Parlemen	594	
206	Subbag Media Cetak dan Website	Biro Pemberitaan Parlemen	391	
207	Subbag Media Sosial	Biro Pemberitaan Parlemen	803	
208	Subag Analisis Media	Biro Pemberitaan Parlemen	341	
209	Bag Televisi dan Radio Parlemen	Biro Pemberitaan Parlemen	795	
210	Subbag Program dan Produksi Televisi	Biro Pemberitaan Parlemen	792	
211	Subbag Teknik Televisi	Biro Pemberitaan Parlemen	793	
212	SUbbag Radio	Biro Pemberitaan Parlemen	452	
213	Bag Penerbitan	Biro Pemberitaan Parlemen	697	
214	Subbag Produksi	Biro Pemberitaan Parlemen	500	
215	Subbag Distribusi	Biro Pemberitaan Parlemen	501	
216	Biro Protokol dan Humas	Biro Protokol dan Humas	346	
217	Bag Protokol	Biro Protokol dan Humas	487	
218	Subbag Acara Pimpinan DPR RI dan Sekjen	Biro Protokol dan Humas	845	
219	Subbag Acara Alat Kelengkapan Dewan	Biro Protokol dan Humas	592	
220	Subbag Penyelenggaraan Upacara	Biro Protokol dan Humas	365	
221	Bag Humas dan Pengelolaan Museum	Biro Protokol dan Humas	491 / 349	
222	Subbag Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat	Biro Protokol dan Humas	926	
223	Subbag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik	Biro Protokol dan Humas	425	
224	Subbag Pengelolaan Museum	Biro Protokol dan Humas	427	

DAFTAR NOMOR LINE UNIT KERJA LINGKUP DPR RI

Narahubung Protokol | LINE DPR RI

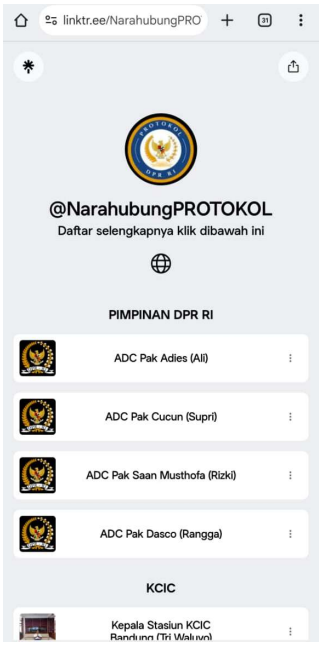
Gambar 11 Tampilan Data Saluran Telepon Unit Kerja DPR RI

4. Uji Coba dan Penggunaan Terbatas

Dalam tahapan ini, dilakukan proses pengujian terhadap hasil aktualisasi sebelum diluncurkan secara penuh. Tujuannya adalah memastikan bahwa data, struktur dan fitur yang disusun berfungsi dengan baik serta mudah digunakan oleh pengguna.

Dalam tahap ini, database diuji oleh sejumlah pengguna terbatas yaitu mentor dan sejumlah CPNS protokol untuk melihat apakah terdapat kesalahan data atau kekurangan dalam tampilan dan alur penggunaan. Pengguna juga diminta memberikan masukan terkait kemudahan akses, kecepatan pencarian, dan keakuratan informasi.

Dari uji coba ini, muncul gagasan baru untuk membuat database kontak dalam bentuk *Linktree*, agar dapat diakses dengan cepat, kapan pun dan di mana pun, serta dengan tampilan yang responsif di layar ponsel. Selanjutnya, penulis menyusun kumpulan data kontak yang paling sering dihubungi oleh petugas protokol dalam format *Linktree*, dengan menempatkan tautan menuju database lengkap di *Google Sheet* dengan simbol globe di posisi teratas, apabila pengguna membutuhkan informasi yang lebih rinci.



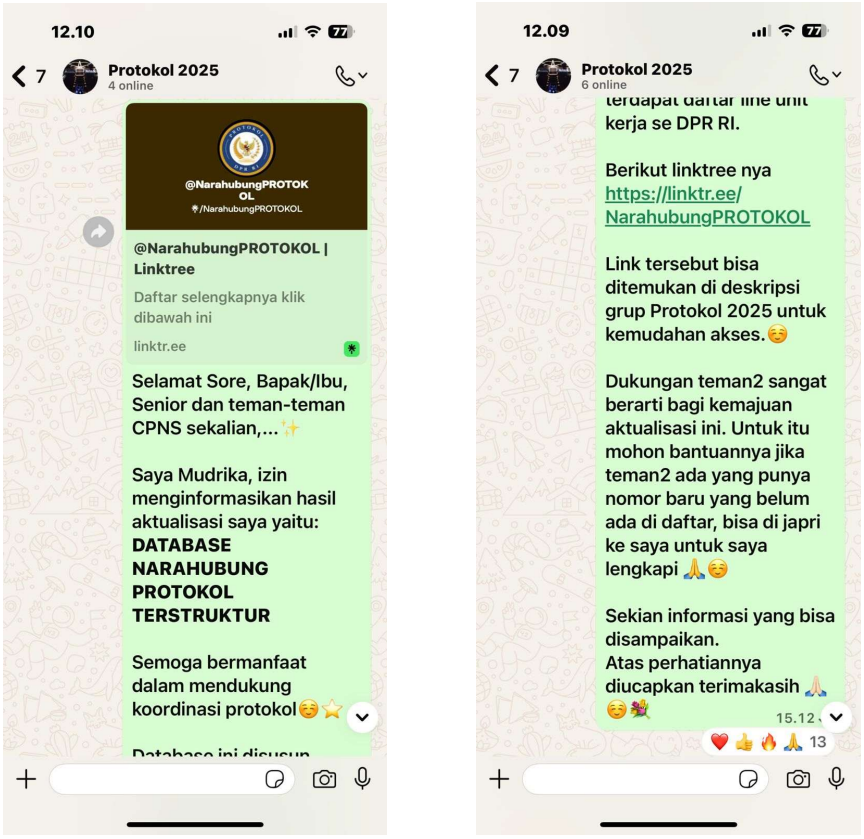
Gambar 12 Tampilan *Linktree* pada Layar Ponsel

5. Sosialisasi

Pada tahapan ini, penulis memperkenalkan dan menjelaskan penggunaan database kontak yang telah dikembangkan kepada seluruh pihak yang akan memanfaatkannya. Tujuannya adalah agar pengguna memahami cara mengakses, mengisi, mencari, memperbarui serta menggunakan data dengan benar dan konsisten.

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 3 Oktober 2025 dalam tiga tahap. Pertama, penulis menyampaikan sosialisasi secara langsung kepada seluruh CASN Protokol yang berada di ruang bawah Bagian Protokol, dengan jumlah peserta sebanyak 36

orang. Kedua, penulis melakukan sosialisasi secara individu kepada Kabag, Kasubag, dan para senior yang berada di ruang atas. Ketiga, penulis menyampaikan hasil aktualisasi ini secara tertulis melalui grup besar Protokol DPR RI, serta menginformasikan bahwa tautan *Linktree* narahubung protokol dapat diakses di tautan yang ditulis di deskripsi grup untuk mempermudah akses.



Gambar 13 & 14 Sosialisasi Database Kontak di Gurp Besar Protokol

6. Monitoring dan Evaluasi

Tahapan ini meliputi pemantauan rutin terhadap keakuratan, kelengkapan, dan kemutakhiran data kontak pejabat maupun instansi yang tercantum. Jika ditemukan data yang sudah tidak relevan – misalnya pejabat pindah jabatan, nomor telepon berubah, atau instansi melakukan restrukturisasi – maka dilakukan pembaruan dan perbaikan data. Selain itu, tahapan ini juga menilai efektivitas penggunaan database oleh pengguna, termasuk menampung masukan dan kendala teknis dari pengguna untuk penyempurnaan sistem ke depan.

Salah satu usaha penulis untuk mendapatkan *feedback* atas efetivitas aktualisasi ini adalah penulis menyebarkan tautan *gform* kepada pengguna secara langsung.

Kuisioner *gform* tersebut dibuat seringkas mungkin menjadi enam pertanyaan dengan hasil yang dirangkum sebagaimana berikut:

a. Profil Responden
   - ✓ Jumlah Tanggapan: 30 orang

b. Kemudahan dan Manfaat Penggunaan
   - ✓ Kemudahan menemukan kontak:
     - o 63,3% menjawab *sangat mudah*
     - o 30% menjawab *mudah*
   - ✓ Efektivitas dalam mempercepat koordinasi:
     - o 60% merasa *sangat membantu*
     - o 36,7% merasa *membantu*
   - ✓ Frekuensi penggunaan:
     - o 46,7% menggunakan *2–3 kali seminggu*
     - o 23,3% menggunakan *setiap hari*
     - o 16,7% menggunakan *sekali seminggu*

c. Fitur yang Paling Membantu
   - ✓ Linktree yang langsung terhubung ke WhatsApp
   - ✓ Spreadsheet yang lengkap
   - ✓ Fitur pencarian dan filter
   - ✓ Kemudahan akses dan kontak langsung

d. Saran dan Masukan
   - ✓ Perbarui nomor kontak secara berkala
   - ✓ Tambahkan kontak ajudan dan unit kerja lainnya
   - ✓ Perluas database agar lebih lengkap
   - ✓ Tambahkan tab pencarian untuk navigasi yang lebih mudah

Hasil kuisioner dianalisis untuk menemukan kekuatan, kelemahan, serta peluang perbaikan database kontak ini. Selanjutnya untuk keberlanjutan hasil aktualisasi ini, penulis menjadwalkan untuk melakukan *update* dan *monitoring* data sebulan sekali agar informasi dalam Database Narahubung Protokol tetap akurat, relevan, dan dapat

diandalkan dalam mendukung kelancaran koordinasi tugas keprotokolan. Dengan pembaruan dan pemantauan rutin setiap bulan, diharapkan tidak terjadi kekeliruan dalam komunikasi, serta seluruh pihak yang terlibat dapat mengakses data kontak yang terbaru dan valid.

Langkah ini juga menjadi bentuk komitmen penulis terhadap keberlanjutan hasil aktualisasi, sekaligus mendorong budaya kerja yang adaptif dan responsif terhadap dinamika kebutuhan di lapangan.

C. Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan pada rencana aktualisasi ini adalah :

1. Bagian protokol Biro Humas dan Protokol Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI selaku tempat dan sasaran pelaksanaan aktualisasi
2. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Setjen DPR RI selaku penyelenggara kegiatan pelatihan dasar CPNS Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi dan strategi untuk menghadapinya adalah sebagai berikut :

Tabel 9 Prediksi Kendala Pelaksanaan Aktualisasi dan Strategi Menghadapinya

Kendala	Strategi
Data kontak tersebar di berbagai format dan sumber, menyulitkan penulis untuk mengumpulkannya dalam waktu singkat	- Membuat daftar sumberdata yang pasti - Menggunakan checklist agar data dari berbagai sumber bisa dihimpun tanpa ada yang terlewat
Kurangnya dukungan atau pemahaman mengenai pentingnya database kontak terstruktur	- Melakukan pendekatan berulang dan konfirmasi tambahan
Data yang tersedia tidak terbaru	- Melakukan verifikasi langsung ke mitra kerja - Mencatat tanggal verifikasi agar jelas kapan terakhir diperbarui - Menyiapkan kolom catatan perubahan di basis data

Keterbatasan waktu dalam proses inventarisasi dikaitkan dengan banyaknya mitra kerja protokol yang harus dihubungi untuk pengkonfirmasian kevalidan data	- Prioritisasi mitra utama - Menggunakan Google Form sederhana, sehingga penyedia data langsung mengisi dan masuk ke basis data

E. Analisis Dampak

1. Dampak Jangka Pendek

Tersedianya data kontak digital yang terstruktur memberikan dampak langsung terhadap efisiensi koordinasi dengan unit mitra kerja. Sebelumnya, proses pencarian kontak dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang relatif lama dan berpotensi menunda respons terhadap arahan pimpinan. Dengan hadirnya basis data kontak yang terintegrasi, pencarian informasi kini dapat dilakukan secara cepat dan akurat, sehingga waktu respons menjadi lebih singkat dan pelayanan dapat diberikan secara lebih sigap.

Berdasarkan observasi, sebelum adanya database kontak ini, waktu yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi dengan mitra kerja setelah menerima arahan dari pimpinan berkisar antara 7 hingga 10 menit. Hal ini disebabkan oleh lamanya proses pencarian kontak yang relevan. Namun, setelah implementasi database kontak digital, waktu yang diperlukan untuk memulai koordinasi hanya sekitar 1 menit.

Data ini menunjukkan bahwa keberadaan database kontak digital memberikan pengaruh signifikan terhadap efisiensi waktu dan peningkatan kecepatan pelayanan di lingkungan kerja.

Selain itu, standardisasi data juga membantu mengurangi potensi miskomunikasi maupun salah kirim informasi, karena seluruh staf menggunakan sumber yang sama. Dengan adanya akses kolektif ini, staf protokol tidak lagi bergantung pada catatan pribadi, sehingga koordinasi berjalan lebih lancar, seragam, dan mendukung kelancaran pelayanan terhadap pimpinan DPR RI.

2. Dampak Jangka Panjang

Dampak jangka panjang dari tersedianya data kontak digital dalam kegiatan keprotokolan adalah terbangunnya budaya kerja berbasis digital di lingkungan protokol yang lebih modern, efisien, dan akuntabel. basis data ini tidak hanya menjadi sarana praktis untuk mempercepat koordinasi, tetapi juga menjadi fondasi bagi pengembangan sistem terpadu yang dapat mendukung lancarnya tugas keprotokolan lain. Pada akhirnya, kualitas layanan keprotokolan terhadap pimpinan dan mitra kerja meningkat secara berkelanjutan, mendukung citra DPR RI sebagai lembaga yang responsif, profesional, dan selaras dengan prinsip **Smart Governance**.

BAB VI
PENUTUP

Protokol Setjen DPR RI adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bertugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi seluruh kegiatan keprotokolan DPR RI. Salah satu kegiatan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas protokol adalah koordinasi antar unit mitra kerja.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai upaya menjawab kebutuhan nyata dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan. Ketersediaan data kontak mitra kerja yang rapi, akurat dan mudah diakses menjadi fondasi penting bagi efektivitas koordinasi, efisiensi waktu serta penghematan anggaran dalam pelayanan kepada pimpinan DPR RI.

Melalui tahapan kegiatan mulai dari identifikasi kebutuhan, verifikasi data, penyusunan basis data digital, hingga sosialisasi penggunaannya diharapkan tercipta sistem informasi sederhana namun bermanfaat bagi tim protokol.

Proses ini tidak hanya mencerminkan nilai-nilai ASN BerAkhlak seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaburasi dan orientasi pelayanan, tetapi juga sejalan dengan semangat Smart ASN yang adaptif, digital savvy dan berbasis data.

Lebih jauh, aktualisasi ini diharapkan memberi kontribusi nyata terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan layanan administrasi dan dukungan persidangan yang efektif, efisien dan akuntabel. Dengan adanya basis data kontak digital terstruktur, koordinasi protokol tidak lagi bergantung pada data manual yang tercecer, tetapi bergerak menuju tata Kelola informasi yang modern, transparan dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Dealls. 2024. *Apa itu ASN: Pengertian, Fungsi, Tugas, dan Jenis Jabatan*. [Online]. Tersedia di: https://dealls.com/pengembangan-karir/apa-itu-asn [diakses 15 Agustus 2025].

Wikipedia. *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. [Online]. Tersedia di: https://id.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_Dasar_Calon_Pegawai_Negeri_Sipil#:~:text=Pelatihan%20Paling%20Dasar%20Calon%20Pegawai,dan%20perannya%20sebagai%20pelayan%20masyarakat. [diakses 15 Agustus 2025].

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Reformasi Birokrasi – Knowledge Management: Peran Setjen DPR; Pembekalan dalam Mendukung Tugas dan Fungsi DPR-RI*. [Online]. Tersedia di: https://berkas.dpr.go.id/setjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Knowledge-Management-Peran-Setjen-DPR-Pembekalan-dalam-Mendukung-Tugas-dan-Fungsi-DPR-RI-1500543017.pdf [diakses 18 Agustus 2025].

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Rencana Aksi Agen Perubahan Biro Protokol dan Humas*. [Online]. Tersedia di: https://berkas.dpr.go.id/setjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Agen-Perubahan-Rencana-Aksi-Agen-Perubahan-Biro-Protokol-dan-Humas-1630657462.pdf [diakses 19 Agustus 2025].

LAMPIRAN

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

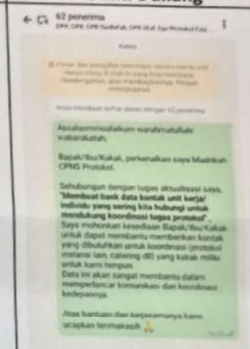
Nama : MUDRIKA, S.S

NIP : 199404182025062003

Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL

Isu : Belum adanya Data Kontak Mitra Kerja dalam Bentuk Digital Terstruktur

Gagasan : Membuat Data Kontak Mitra Kerja Protokol dalam bentuk Digital Terstruktur

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengumpulkan bahan dari sumber data dengan broadcast WhatsApp	
2.	Bimbingan dengan Mentor	

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, 11 September 2025

Mengetahui,

Coach

INDRA CAKRA BUANA, M.Si
199010032018011002

Mentor

Hardiyoso, A.Md
197210152010011006

Keterangan :

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

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

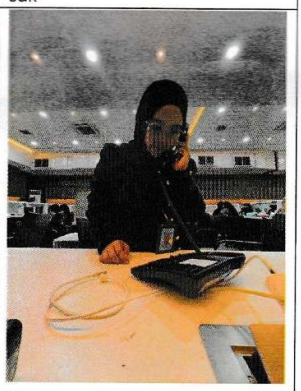
Nama : MUDRIKA, S.S

NIP : 199404182025062003

Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL

Isu : Belum adanya Data Kontak Mitra Kerja dalam Bentuk Digital Terstruktur

Gagasan : Membuat Data Kontak Mitra Kerja Protokol dalam bentuk Digital Terstruktur

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Memastikan data yang dikumpulkan benar, terbaru dan valid	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bPG5RvmbwkKo6mkLGoDa36DJ6q2o-o3_uyJlKbdADdg/edit?usp=drivesdk
2.	Menghubungi unit kerja bila ada data yang tidak lengkap	
3.	Bimbingan dengan mentor dan coach	

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, 25 September 2025

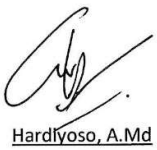
Mengetahui,

Coach



INDRA CAKRA BUANA, M.Si
199010032018011002

Mentor



Hardiyoso, A.Md
197210152010011006

Keterangan :

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

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : MUDRIKA, S.S

NIP : 199404182025062003

Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL

Isu : Belum adanya Data Kontak Mitra Kerja dalam Bentuk Digital Terstruktur

Gagasan : Membuat Data Kontak Mitra Kerja Protokol dalam bentuk Digital Terstruktur

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Membuat format Google sheet dan memasukkan data hasil verifikasi	
2.	Menggunakan basis data digital pada kegiatan koordinasi protokol	
3.	Mengukur perbedaan waktu respons dibanding sebelum memakai basis data kontak digital	

Dipindai dengan CamScanner

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

4.	Menyampaikan cara penggunaan basis data ke rekan kerja protokol	

Jakarta, 7 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
INDRA CAKRA BUANA, M.Si	Hardiyoso, A.Md
199010032018011002	197210152010011006

Keterangan :

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

Dipindai dengan CamScanner

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 : MUDRIKA, S.S

NIP : 199404182025062003

Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL

Isu : Belum adanya Data Kontak Mitra Kerja dalam Bentuk Digital Terstruktur

Gagasan : Membuat Data Kontak Mitra Kerja Protokol dalam bentuk Digital Terstruktur

No.	Keglatan	Bukti Dukung**
1.	Monitoring dan Evaluasi	

Jakarta, 16 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
INDRA CAKRA BUANA, M.Si	Hardiyoso, A.Md
199010032018011002	197210152010011006

Keterangan :

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

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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI

Hari/tanggal : Jum'at, 03 Oktober 2025
Waktu : 09.00 - selesai
Tempat : Ruang Staff Protokol *Basement*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Medina Anisabella P. S.	Penata Keprotokolan	1.
2.	Nici Antoni Holik	Penata Keprotokolan	2.
3.	Rizna Himmatu Da'wa	Penata Keprotokolan	3.
4.	Shafa Safira	Penata keprotokolan	4.
5.	Tiara Rosa	Penata Keprotokolan	5.
6.	Melsiana Shera	Penata Keprotokolan	6.
7.	Rayza Alyah	— Ui —	7.
8.	Noveriani Ronyta	Pengelola keprotokolan	8.
9.	Atika Rizki A	Penata Keprotokolan	9.
10.	Viona T.	Pengelola keprotokolan	10.
11.	Selvi Rawlina Lubis	Pengelola Keprotokolan	11.

Dipindai dengan CamScanner

12.	Ni'matul Maula	Pengelola Keprotokolan	12.
13.	Ryan Suryandi P.	Pengelola Keprotokolan	13.
14.	Kevin Refdiola Putra	Pengelola keprotokolan	14.
15.	Rania Putri Alifa	Penata Keprotokolan	15.
16.	Anne Claudia.	Pengelola keprotokolan.	16.
17.	Imel Chintya R	Penata Keprotokolan	17.
18.	Anisa Kusumaningtyas	Penata Keprotokolan	18.
19.	Ryan Julio	Pengelola keprotokolan	19.
20.	Satya Bhakti Nugraha	Pengelola Keprotokolan	20.
21.	Mas Alwit I.QAS	Penata Keprotokolan	21.
22.	Argy Syahputra	Penata Keprotokolan	22.
23.	Rahmi Reynalsi	Penata Keprotokolan	23.
24.	Ayub	Penata Keprotokolan	24.
25.	Dewi Annisa Pancawa	Penata Keprotokolan	25.
26.	Deva Ayunita S.	Penata Keprotokolan	26.
27.	M. FACHRI HAKIKI	Penata "	27.
28.	Fitri Ary ani Simbolon	Pengelola Keprotokolan	28.

Dipindai dengan CamScanner

29.	Shinta D. Setyawati	Pengelola keprotokolan	29.....
30.	Alif M. Altiyah	Pengelola keprotokolan	30.....
31.	Ersa Mayora	Pengelola Keprotokolan	31.....
32.	Mulianadi Wardani	Pengelola Keprotokolan	32.....
33.	Widya Yunita. Simanjuntak	Pengelola Keprotokolan	33.....
34.	Mariyah Tulgibthiyah	Pengelola Keprotokolan	34.....
35.	Rara Sandira	Pengelola keprotokolan	35.....
36.	Annisya Agustin CikaW	Pengelola Keprotokolan	36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....

Dipindai dengan CamScanner



Sosialisasi Database Kontak kepada Kabag Protokol

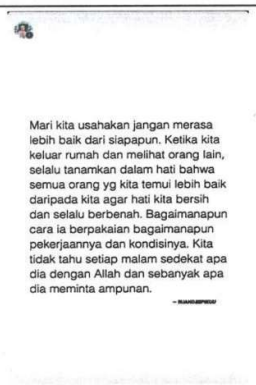


Sosialisasi kepada CASN Protokol

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

ANGKATAN : XVI
NAMA : Mudrika, S.S
NOMOR DAFTAR HADIR :
INSTANSI/ UNIT KERJA : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Protokol
NAMA MENTOR : Hardiyoso, A.Md
JABATAN MENTOR : Pengelola Keprotokolan

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1. Menjaga kebersihan lingkungan sekitar	Di semua tempat	Setiap Waktu		
			2. Merawat tanaman yang ada di lingkungan sekitar	Di semua tempat	Setiap Waktu		
		Bangga sebagai bangsa Indonesia	1. Menggunakan tas lokal produksi daerah Bogor yaitu brand "CABS"	Di semua tempat	Fleksibel		
			2. Menggunakan baju batik sebagai bentuk cinta kebudayaan	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Fleksibel		

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan golongan	1. Menjalin hubungan baik dengan teman sekantor yang berbeda keyakinan	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap Bekerja		
			2. Tidak menyebarkan ujaran kebencian atau candaan yang menyinggung golongan lain	Di media sosial	setiap mengunggah postingan		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan yang berlaku	1.Membayar pajak kendaraan tepat waktu	Di semua tempat	Setiap tahun		
			2. Hadir di kantor tepat waktu	Di semua tempat	Setiap saat		

3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1. Menjalankan sholat tepat waktu sesuai kaidah yang diajarkan	Di semua tempat	Setiap Hari		
			2. Rutin membaca Al-Qur'an setiap hari dan membaca kandungan ayatnya	Di semua tempat	Setiap Waktu		
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	1. Mengucapkan "maaf", "tolong", dan "terimakasih" sebagai pengamalan sila ke 2	Di rumah	Fleksibel		
			2. Mengantri dengan tertib tanpa menyerobot sebagai pengamalan sila ke 5	Di semua tempat	Fleksibel		

4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan bangsa dan negara	1. Menyumbang materi untuk pengembangan madrasah	Di manapun	Fleksibel		
			2. Mengupload konten media sosial berisi ilmu yang membangun kesadaran akhlak	Di sosial media	Fleksibel		
		Yakin dan percaya bahwa pengorbanan dan tolong-menolong untuk bangsa dan negaranya tidak sia-sia	1. Bersedia kerja *overtime* jika ditugaskan atau terjadwal piket	Di lingkungan tempat kerja	Fleksibel		
			2. Memberikan vitamin pada teman yang tidak enak badan	Di lingkungan tempat kerja	Fleksibel		

5	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1. Rutin berolahraga	Di lingkungan rumah	2x Seminggu		
			2. Mendengarkan rekaman nasihat orang-orang bijak untuk kesehatan mental	Dimanapun	Fleksibel		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1. Memaafkan orang lain tanpa menyimpan dendam	Di manapun	Kapanpun		
			2. Mendengarkan curhat teman tanpa menghakimi, bahkan memberi dukungan saat mereka sedih	Di semua tempat	Fleksibel		

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

Nama : Mudrika
Unit Kerja / Instansi : Bagian Protokol / Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199404182025062003
Nama *Coach* : Indra Cakra Buana, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	12 September 2025	Progres Awal Output Aktualisasi	WhatsApp	Lanjutkan	
2	25 September 2025	Persiapan Sosialisasi	Langsung	Lanjutkan	
3	3 Oktober 2025	Bentuk pengambilan feedback dari pengguna	WhatsApp	Gform, lanjutkan	
4	17 Oktober 2025	Pematangan penyusunan laporan aktualisasi	Langsung	Lanjutkan	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Mudrika**
NIP : **199404182025062003**
Unit Kerja : **Bagian Protokol**
Jabatan : **Penata Keprotokolan**
Isu Kegiatan : **Optimalisasi Koordinasi Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Melalui Strukturisasi Data Kontak Digital**

Kegiatan 1 : **Identifikasi dan Inventarisasi Data Awal**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Konsultasi dengan mentor dan coach **Tahap 2:** Mengumpulkan data kontak mitra protocol dari dokumen manual dan sumber lain **Tahap 3:** Membuat daftar awal sebagai baseline kondisi ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** Daftar data kontak mitra protokol Setjen DPR RI **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:** Kompetensi digital Proses pengumpulan data adalah tahap awal literasi digital **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara. **Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel** Mengumpulkan data dari berbagai sumber mencerminkan keterbukaan dan pertanggungjawaban **Kompeten** Tahap inventarisasi	Lanjutkan	

butuh ketelitian dan keterampilan dasar administrasi **Kolaboratif** Inventarisasi sering melibatkan rekan kerja lain yang memegang		

Kegiatan 2 : Verifikasi dan Validasi Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: **Tahap 1** Memastikan data yang dikumpulkan benar, terbaru dan valid **Tahap 2** Menghubungi unit kerja bila ada data yang tidak lengkap ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** Kevalidan data **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:** **Kompetensi digital** Smart ASN tidak hanya bisa menginput data, tapi juga memastikan akurasi data digital sebelum dipakai **Hospitality dan jejaring luas** Menghubungi mitra kerja untuk klarifikasi dengan ramah dan santun. **Integritas** Validasi data juga terkait dengan integritas dimana harus memastikan data yang disajikan tidak menyesatkan dan sesuai kebutuhan organisasi **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara.	Maju terus	

Penguatan Nilai BerAKHLAK; **Akuntabel** Memastikan data yang masuk sudah benar dan bisa dipertanggungjawabkan **Harmonis** Proses verifikasi dilakukan dengan komunikasi yang baik kepada unit kerja mitra **Berorientasi Pelayanan** Dengan data valid, layanan protokol kepada pimpinan/Lembaga jadi lebih cepat dan tepat		

Kegiatan 3 : Penyusunan Basis Data Terstruktur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: **Tahap 1** Membuat format excel/Goggle sheet **Tahap 2** Memasukkan data hasil verifikasi ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** Data yang terinput di format excel/Google sheet **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:** **Kompetensi Digital** ASN mampu mengoperasikan perangkat kerja modern (Excel, Google Sheet) untuk mendukung kinerja. **Data Driven** Smart ASN bekerja berdasarkan data terstruktur, bukan asumsi. basis data kontak menjadi dasar untuk perencanaan koordinasi yang lebih cepat. **Agility (Kelincahan)** Dengan basis data digital, ASN lebih lincah menghadapi perubahan situasi koordinasi protokol (misalnya jadwal mendadak). **Kolaborasi Virtual** Google Sheet memungkinkan tim bekerja bersama secara real-time, sejalan dengan budaya kerja kolaboratif Smart ASN.	ok	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** **Akuntabel** basis data dibuat dalam format baku sehingga mudah dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengolah data menjadi format digital yang sistematis **Kolaboratif** Format standar memudahkan semua anggota tim memahami dan menggunakan basis data yang sama **Adaptif** Mentransformasikan data mencerminkan kemampuan ASN menyesuaikan dengan teknologi		

Kegiatan 4 : Uji Coba dan Penggunaan Terbatas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: **Tahap 1** Menggunakan basis data digital pada kegiatan koordinasi protocol **Tahap 2** Mengukur perbedaan waktu respons disbanding sebelum memakai data kontak terstruktur ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** Hasil uji coba dalam bentuk data **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:** **Menguasai Teknologi Informasi** terbukti dengan pemanfaatan basis data digital. **Networking** mempermudah jalinan komunikasi lintas unit maupun dengan stakeholder eksternal. **Profesionalisme** waktu respons yang lebih cepat menunjukkan pelayanan publik yang lebih profesional. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** **Akuntabel** penggunaan basis data digital membuat data koordinasi tercatat	Lanjut	

dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** ASN dituntut untuk faham teknologi dan mampu mengoperasikan sistem digital. **Harmonis & Adaptif** koordinasi lebih lancar, minim miskomunikasi, serta menunjukkan kesiapan ASN beradaptasi dengan perkembangan digital. **Loyal** mendukung kinerja organisasi dengan meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan.		

Kegiatan 5 : Sosialisasi Internal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: **Tahap 1** Menyampaikan cara penggunaan basis data ke rekan kerja protocol ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** Informasi yang tersampaikan **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN :** **Menguasai Teknologi Informasi** bukan hanya individu, tapi seluruh tim didorong untuk paham IT. **Networking** koordinasi internal semakin solid karena menggunakan tools digital bersama. **Profesionalisme** pelayanan protokol lebih cepat, rapi, dan tidak tergantung pada satu orang saja. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara. **Penguatan Nilai BerAKHLAK;** **Kolaboratif** membangun kerja sama tim agar semua staf protokol bisa menggunakan sistem yang sama. **Kompeten** meningkatkan keterampilan digital	Ok	

pegawai melalui transfer pengetahuan. **Harmonis** meminimalisir miskomunikasi dalam koordinasi karena semua memahami alur yang sama. **Adaptif** menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital.		

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: **Tahap 1** Mengumpulkan umpan balik dari pengguna **Tahap 2** Mencatat kendala dan Menyusun rencana perbaikan (update rutin) ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** Data untuk perbaikan selanjutnya **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN :** **Hospitality** menunjukkan sikap melayani, ramah terhadap kebutuhan pengguna. **Networking** membangun relasi dan komunikasi dua arah yang sehat. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** Selaras dengan tusi subbagian AKD : Memberikan dukungan administratif keprotokolan, misalnya penyusunan jadwal acara, penyediaan sarana keprotokolan, dan dokumentasi acara. **Penguatan Nilai BerAKHLAK;** **Harmonis** mendengarkan masukan dengan sikap terbuka. **Kolaboratif** melibatkan pengguna (rekan kerja, pimpinan, stakeholder) dalam proses penyempurnaan sistem.	Lanjut	

Timestamp	Nama dan jabatan	Seberapa mudah Database Narahubung Protokol	Sejauh mana Database Narahubung Protokol mer	Seberapa sering anda menggunakan Database Na	Fitur/format apa yang paling membantu Anda dal	Apakah Anda memiliki saran atau masukan untuk
10/3/2025 9:35:20	Annisa Karlina	mudah	membantu	jarang	Narahubung	Baik
10/3/2025 9:35:48	Ni'matul Maula	sangat mudah	sangat membantu	sekali seminggu		Mungkin adakan perbaruan ya kak utk setiap nmrnya
10/3/2025 9:35:59	Alif Alfiah	sangat mudah	sangat membantu	jarang	Langsung tersambung di wa	Tidak ada
10/3/2025 9:36:22	Nadia Amelia	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Linktree yg mudah diakses dan fitur search	Sudah baik dan sangat membantu kinerja protokol!
10/3/2025 9:36:27	Ardi Sulaiman	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Spreadsheet sangat lengkap database narahubung nya	Terus diperbarui database narahubung nya
10/3/2025 9:37:12	Ananda Rindri	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	nomor-nomor untuk menghubungi unit kerja lain	sudah bagus dan sangat bermanfaat
10/3/2025 9:37:33	Dea	mudah	membantu	sekali seminggu	Protokol Komisi	Ada tab utk pencarian
10/3/2025 9:38:11	Rizka	sangat mudah	sangat membantu	setiap hari	Linktree	Sudah bagus
10/3/2025 9:38:38	Fadli Muttaqin	mudah	cukup membantu	jarang		ditambahkan narahubung protokol badan
10/3/2025 9:42:52	Ramadhan Fadhil Ihsan	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu		Sangat bagus
10/3/2025 9:44:04	Anisa Kusumaningtyas	mudah	membantu	2-3 kali seminggu	Adanya kontak narahubung di setiap komisi	Terus update kontak-kontaknya agar database semakin lengkap
10/3/2025 9:47:41	Anita Vina	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Sangat membantu	Sudah bagus, mungkin bisa ditambahkan kontak Ajudannya
10/3/2025 10:05:53	Alwis Imruul	sangat mudah	sangat membantu	sekali seminggu	linktree	sudah bagus karena diperbarui dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh pembuat, kerennn🙈👌✨
10/3/2025 10:25:29	Novita Van Carolina Sianturi (Pengelola Keprotokolan)	mudah	membantu	2-3 kali seminggu	Gampang diakses	Sudah bagus
10/3/2025 10:29:28	Satya Bhakti Nugraha, Pengelola Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Linktree kontak yang langsung terhubung dengan nomor whatsapp	Sudah sangat baik dan berkelanjutan, mungkin sarannya perlu terus diupdate untuk kontaknya jika ada perubahan-perubahan nomor atau PIC dari instansi lain
10/3/2025 10:30:40	Daniap penata keprotokolan	mudah	membantu	sekali seminggu		As of now it is a great innovation ~
10/3/2025 10:33:44	Mariyah - Pengelola Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	setiap hari	Fitur Protokol Komisi	Ide nya keren. Semoga informasi dalam database makin lengkap dan makin bermanfaat bagi para petugas
10/3/2025 10:47:24	Tiara Rosa Karunia dan Penata Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Spreadsheet	Tidak ada sudah baik semuanya
10/3/2025 11:40:53	Pramudya Pinky-Pengelola Keprotokolan	cukup	membantu	2-3 kali seminggu		sudah sangat membantu
10/3/2025 15:00:06	Anik Putri Susilowati (Pengelola Keprotokolan)	sangat mudah	sangat membantu	setiap hari		sudah bagus lanjutkan
10/8/2025 15:19:59	Monica Ina Silvia - Penata Keprotokolan	mudah	membantu	sekali seminggu		Database dapat diperbarui apabila ada kontak terbaru.
10/8/2025 15:22:53	Imel Penata Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	2-3 kali seminggu	Pencarian/ search dengan key word	Sudah bagus dan sangat bermanfaat dalam meringankan kinerja Protokol
10/8/2025 15:47:52	Melsiana Shera - Penata Keprotokolan	mudah	membantu	sekali seminggu	fitur yg langsung terhubung ke whatsapp	it's really helpful
10/8/2025 15:50:25	Triska - Protokol	sangat mudah	sangat membantu	setiap hari	Semua fitur sangat membantu	Lanjutkan dan tetap update untuk nomor-nomor tersebut
10/8/2025 16:11:00	Medina - Penata Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	setiap hari	Linktree	-
10/10/2025 13:35:57	Hardiyoso	mudah	membantu	sekali seminggu	linktree	data base nomor kontak nya bisa lebih di perbanyak lagi
10/12/2025 14:08:47	Nadhifah, Penata Keprotokolan	sangat mudah	sangat membantu	jarang	Linktree	Mengupdate nomor baru jika ada

NARAHUBUNG PROTOKOL