LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR RI PADA KEGIATAN KUNJUNGAN KE DAERAH MELALUI PEMBUATAN BUKU SAKU PROTOKOL

Disusun oleh:

Nama: Annisa Karlina
NIP: 199504182025062005
Unit Kerja: Bagian Protokol
Jabatan: Penata Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR RI PADA KEGIATAN KUNJUNGAN KE DAERAH MELALUI PEMBUATAN BUKU SAKU PROTOKOL

Nama	:	Annisa Karlina,S.S
NIP	:	199504182025062005
Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Jabatan	:	Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 31 Oktober 2025

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M. **NIP.199105242018011001**	**Saeful Mu'minin,S.Sos** **NIP.197708031998031002**

Mengetahui,
Penguji

Endah Sri Lestari,S.H.,M.Si.
NIP.197104031996032001

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dengan judul "Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas dengan Solusi Gagasan Kreatif Pembuatan Buku Saku Protokol". Penyusunan rancangan aktualisasi ini merupakan bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi ASN, khususnya dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, wawasan kebangsaan, serta semangat bela negara ke dalam tugas dan fungsi sehari-hari.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan rancangan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam segala kegiatan penulis
2. Bapak M.Najib Ibrahim, S.Ag, M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas.
3. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI juga mentor penulis yang telah memberikan arahan,pendampingan support dan telah memberikan banyak ilmu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M. Selaku coach yang membimbing dan mendampingi penulis sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
6. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Biro Protokol dan Humas Subbagian Acara Setjen DPR RI.

Jakarta, Oktober 2025

Penulis

Annisa Karlina

Daftar Isi

Halaman Judul

Halaman Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN 1
- **A. Latar Belakang** 1
- **B. Dasar Hukum** 2
- **C. Tujuan** 3
- **D. Manfaat** 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
- **A. Visi dan Misi Unit Kerja** 4
- **B. Struktur Organisasi** 5
- **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta** 6

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 8
- **A. Identifikasi Isu** 8
  - **1. Isu Ke-1 Kurang Optimalnya Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Luar Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas** 12
  - **2. Isu Ke-2 Belum Optimalnya Penanganan Keluhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara** 18
  - **3. Isu Ke-3 Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol** 21
- **B. Penetapan Isu Prioritas** 24
  - **1. Teknik Analisis Isu** 24
  - **2. Pemilihan Isu Prioritas** 25
- **C. Analisis Isu** 27
- **D. Gagasan Pemecahan Isu** 29

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 31
- **A. Matrix Rancangan Aktualisasi** 31
- **B. Jadwal Kegiatan** 47

BAB V PELAKSAAN AKTUALISASI 49
- **A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi** 49
- **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan** 51
  - **B.1 Melakukan Pengumpulan Data dan Inventarisasi Data** 51
  - **B.2 Menyusun Rancangan Awal Buku Saku** 55
  - **B.3 Penyusunan Buku Saku** 57
  - **B.4 Sosialisasi Buku Saku** 61
  - **B.5 Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku** 63
- **C. Stakeholder** 68
- **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala** 68
- **E. Analisis Dampak** 69

BAB VI PENUTUP
- **A. KESIMPULAN** 72
- **B. SARAN** 72

Daftar Pustaka 74

LAMPIRAN 75

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu 11
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Jadwal Pimpinan 07-09 Juli 15
Tabel 3. 3Kaitan dengan Agenda I s.d III 18
Tabel 3. 4 Keterkaitan dengan Agenda I s.d III 20
Tabel 3. 5 Rekapitulasi Kegiatan Courtesy Call Juli 22
Tabel 3. 6 Keterkaitan dengan agenda I s.d III 24
Tabel 3. 7 Matriks USG 25
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi 46
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 48
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi……...51
Tabel 5. 2 Hasil Survei…….66
Tabel 5. 3 Hasil Survei Kualitatif.…….67
Tabel 5.4 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala……69
Tabel 5.5 Tabel Analisis Dampak…….71

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi..... - 6 -
Gambar 3. 1 Screenshoot Cloud Bagian Protokol 12
Gambar 3. 2 Screenshoot Cloud agian Protokol Subbagian Acara Pimpinan..... 13
Gambar 3. 3 Bukti Chat Keluhan Via Whatsapp 19

Gambar 5. 1 Dialog Bersama Mentor 52
Gambar 5. 2 Pengumpulan Data 53
Gambar 5. 3 Diskusi Bersama Mentor..... 54
Gambar 5. 4 Diskusi Bersama Mentor 56
Gambar 5. 5 Penginputan Data 59
Gambar 5. 6 Diskusi Bersam Mentor 60
Gambar 5. 7 Finalisasi Buku Saku..... 60
Gambar 5. 8 Menyusun Materi Sosialisasi 61
Gambar 5. 9 Sosialisai Buku Saku..... 62
Gambar 5. 10 Diagram Batang I 64
Gambar 5. 11 Diagram Batang Peningkatan Pemahaman CASN Protokol..... 64
Gambar 5. 12 Diagram Batang 2 65
Gambar 5. 13 Diagram Batang 3 65
Gambar 5. 14 Diagram Batang 4 65

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Permasalahan birokrasi di Indonesia merupakan persoalan klasik yang mengakar sejak masa kolonial dan hingga kini masih menjadi sorotan publik. Birokrasi sering kali diasosiasikan dengan praktik yang berbelit, kurang transparan, dan rawan penyalahgunaan wewenang. Hal ini tercermin dari *Corruption Perception Index* (CPI) 2024, di mana Indonesia berada pada peringkat 115 dari 180 negara dengan skor 34 menurut *Transparency International*[1], menunjukkan masih rendahnya transparansi dan akuntabilitas birokrasi. Kondisi ini berdampak pada lemahnya penerapan good governance dan turut memperburuk krisis kepercayaan publik terhadap lembaga negara, termasuk DPR RI. Berbagai survei terbaru, seperti Indikator Politik (Januari 2025) yang mencatat tingkat kepercayaan publik kepada DPR hanya sekitar 69%, serta temuan GoodStats yang menunjukkan 23,7% responden menyatakan tidak percaya pada DPR, memperlihatkan masih tingginya skeptisisme masyarakat[2]. Situasi ini semakin diperburuk oleh kasus kontroversial terkait tunjangan dan remunerasi anggota DPR yang menimbulkan gelombang kritik publik karena dinilai tidak sebanding dengan kinerja[3].

Dalam konteks ini, pemerintah dituntut untuk tidak hanya memperbaiki citra birokrasi, tetapi juga melakukan transformasi mendasar melalui penguatan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN berperan ganda sebagai pencipta perubahan (transformator) sekaligus pelaksana perubahan (eksekutor), sehingga harus bekerja berbasis kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sesuai prinsip good governance. Selaras dengan amanat UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan serta UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, peningkatan kompetensi ASN merupakan langkah strategis dalam mitigasi patologi birokrasi. Ketentuan ini diperkuat dengan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS yang diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020, serta diimplementasikan melalui Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Melalui Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang diselenggarakan, ASN dibekali nilai-nilai dasar *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) agar mampu menjadi problem solver atas berbagai permasalahan birokrasi. Dengan berlandaskan kurikulum yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara, Latsar tidak hanya menjadi media pembelajaran formal, tetapi juga wahana internalisasi nilai-nilai ASN yang relevan dengan tuntutan publik akan pelayanan berkualitas. Bagi penulis yang ditempatkan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Bagian Protokol, pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar menjadi sarana untuk mengatasi masalah nyata di unit kerja, termasuk meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan yang berimplikasi langsung terhadap citra dan legitimasi DPR RI di mata masyarakat. Hal ini selaras dengan peran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung DPR RI

yang bertugas memberikan dukungan administratif, persidangan, dan keahlian, sehingga kehadiran ASN yag profesional, adaptif, dan solutif menjadi kunci dalam mewujudkan layanan keprotokolan yang berkualitas dan mendukung optimalisasi fungsi DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat.

Sejalan dengan hal tersebut, penulis memandang perlu menyusun sebuah buku saku protokol yang berisi petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, khususnya pada kegiatan pendampingan pimpinan DPR pada kegiatan kunjungan ke daerah, yang diharapkan dapat menjadi panduan praktis bagi petugas protokol pemula dalam melaksankan tugasnya secara tepat dan professional.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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 DPR RI sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI
7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Dasar Pengaturan Jabatan Pelaksana
11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Memahami dan mengaktualisasikan core values BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Memahami dan menerapkan hak dan kewajiban serta kode etik ASN yang berkaitan dengan Smart ASN.
3. Memberikan dukungan pelayanan keprotokolan yang profesional dan berintegritas kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Menjadi panduan teknis pelayanan keprotokolan khususnya pada kegiatan pendampingan pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah.

D. Manfaat

Manfaat dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas fungsi;
2. Mengimplementasikan kode etik ASN dalam pelaksanaan tugas fungsi;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan khusunya pada kegiatan pendampingan pimpinan;
4. Menjadi pedoman bagi protokol pemula saat menjalankan tugas pendampingan pimpinan ke daerah;

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan Lembaga Negara berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPR RI memiliki visi yakni, "Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045" dengan melaksanakan misi antara lain: a) mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara; b) mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, DPR RI dibantu oleh Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan sistem pendukung (supporting system) dalam kelancaraan pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakrat Republik Indonesia Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan instansi pemerintah yang memiliki mandat utama dalam memberikan dukungan administratif dan teknis kepada Anggota DPR RI. Salah satu bentuk layanan yang diberikan adalah layanan keprotokolan, yang memiliki sensitivitas dan urgensi tinggi, terutama dalam konteks kegiatan-kegiatan resmi DPR RI yang bersifat nasional maupun internasional.

1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sejalan dengan visi dan misi DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI juga memiliki visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

a. **Visi**

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam Mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."

b. Misi

Untuk mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan upaya-upaya sebagai wujud misi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024 yakni:

1) Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2) Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia.

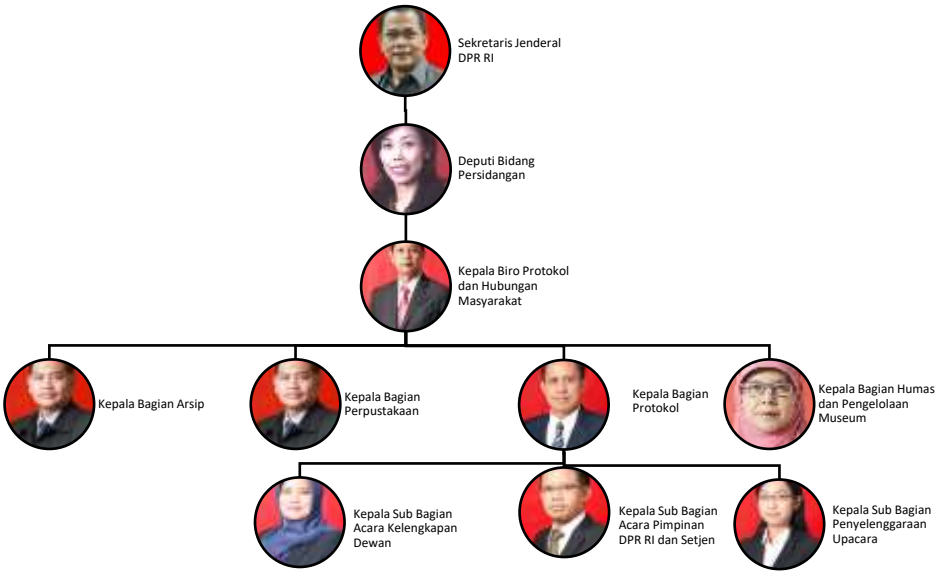
3) Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal DPR RI melaksanakan dukungan persidangan yang dilaksanakan oleh Deputi Persidangan, administrasi oleh Deputi Administrasi, dan keahlian oleh Badan Keahlian serta terdapat Inspektorat Utama dalam rangka memberikan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2. Struktur Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jo. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekterariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Protokol merupakan salah satu Bagian di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang dinaungi oleh Deputi Persidangan yang berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Struktur Bagian Protokol terdiri atas Subbagian Acara Kelengkapan Dewan, Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, dan Subbagian Penyelengaraan Upacara. Ketiganya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Bagian Protokol. Berikut ini gambaran struktur organisasi Bagian Protokol.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

3. Tugas dan Fungsi Bagian Protokol

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

4. Tugas dan Fungsi Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jendera.1 mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

5. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analissi Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas pokok jabatan Penata Keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksaan kegiatan/acara kedinasan (ceremony) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tugas berjalan lancar. Berikut uraian tugas dari Penata Keprotokolan Subbagian Acara sebagai Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanan kegiatan 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.

Berdasarkan uraian tugas pokok diatas, dan dengan kesepakatan antara penulis dan pejabat penilai maka Sasaran Kinreja Pegawai yang telah disetujui ialah membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis sebagai instansi pemerintah yang bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada Anggota DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran. Salah satu layanan yang menjadi ujung tombak dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan adalah layanan keprotokolan. Layanan ini memiliki karakteristik yang sangat sensitif sekaligus mendesak, mengingat banyaknya kegiatan resmi DPR RI yang bersifat nasional maupun internasional, yang menuntut keseragaman tata cara dan ketepatan prosedur.

Dalam realisasinya, intensitas kegiatan DPR RI yang tinggi mengharuskan petugas protokol memiliki karakter kerja yang fleksibel, adaptif, responsif, dan profesional. Namun, kompetensi teknis saja tidaklah cukup. Setiap petugas protokol dituntut memiliki pemahaman menyeluruh mengenai tata tempat, tata penghormatan, dan tata upacara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Tanpa pemahaman yang mendalam, risiko terjadinya kesalahan prosedural dalam penyelenggaraan acara menjadi semakin besar.

Faktanya ketersediaan materi pembelajaran dan modul pelatihan formal keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI saat ini masih sangat terbatas. Alhasil, proses alih pengetahuan lebih banyak bergantung pada mekanisme informal, di mana petugas protokol yang lebih junior belajar secara langsung dari senior melalui praktik lapangan atau komunikasi insidental. Pola ini, meskipun bersifat praktis, memiliki sejumlah kelemahan, antara lain lambatnya peningkatan kapasitas serta munculnya variasi praktik yang tidak selalu sejalan dengan standar dan regulasi resmi.

Perlu dipahami bahwa layanan keprotokolan bukan sekadar pendampingan seremonial, tetapi juga mencerminkan tata nilai, etika kelembagaan, serta tata kelola acara kenegaraan. Setiap kesalahan dalam penerapan aturan keprotokolan berpotensi memengaruhi citra lembaga, mengurangi legitimasi acara resmi, bahkan mengundang kritik publik. Realitas di lapangan menunjukkan bahwa kesalahan prosedural dalam pelaksanaan tugas keprotokolan masih kerap terjadi, yang disebabkan oleh belum adanya panduan teknis yang terstruktur dan baku. Hal ini menjadi salah satu isu utama yang penulis temukan selama bertugas di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana dirumuskan dalam tabel isu berikut."

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran ASN Mendukung *Smart Governance*
1	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas	1. Masih terdapat kesalahan saat melaksanakan tugas pendampingan pimpinan DPR RI ke daerah 2. Alur koordinasi yang berbelit 3. Kurangnya akses materi belajar mandiri petugas protokol pemula	1. Kualitas layanan keprotkolan tidak optimal 2. Potensi terjadinya kesalahan yang sama berulang kali 3. Tercorengnya citra instansi di mata masyarakat	1. Seluruh petugas protokol memiliki pemahaman yang sama mengenai standar pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI ke daerah. 2. Tidak ada lagi kesalahan dalam pelayanan keprotokolan kegiatan pendampingan pimpinan 3. Memiliki acuan baku pelaksanaan tugas keprotokolan pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI ke Daerah	1. Tidak optimalnya pelaksanaan fungsi Bagian Protokol khususnya Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal 2. Tidak optimalnya pelaksanaan fungsi Subbagian Acara Pimpinan khususnya pada kegiatan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
2	Belum Optimalnya Penanganan Keluhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara	1. Belum tersediannya layanan penerimaan keluhan pelayanan keprotokolan di bandara	1. Kurangnya data aktual untuk melakukan evaluasi layanan	1. Terkelolanya seluruh keluhan yang masuk 2. Terdokumentasinya dengan baik	1. Tidak optimalnya pelaksanaan fungsi Bagian Protokol khususnya pelaksanaan

		2. Belum terdokumentasinya dengan baik keluhan yang masuk 3. Sistem penerimaan keluhan masih dilakuakn lintas pejabat	keprotokolan di bandara. 2. Tidak terdokumentasinya keluhan yang masuk sehingga memungkinkan beberapa keluhan tidak tercatat dan terabaikan. 3. Stagnansi kompetensi serta kinerja petugas protokol di bandara karena tidak adanya data yang dapat dijadikan acuan evaluasi kinerja. 4. Penurunan kepercayaan anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan di bandara.	keluhan yang masuk 3. Peningkatan layanan keprotokolan di bandara 4. Peningkatan kinerja petuga protokol bandara 5. Tidak lagi terjadi kesalahan teknis terkait pelayanan keprotokolan bandara	dukungan keprotokolan di bandara 2. Tidak optimalnya pelaksanaan fungsi Subbagian Acara Pimpinan khususnya pada kegiatan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara
3	Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol	1. Kemampuan bahasa asing hanya dikuasai oleh sebagian kecil petugas protokol'Kemampuan bahasa asing hanya sebatas bahasa Inggris 2. Beban kerja yang tidak merata dikarenakan keterbatasan	1. Tidak optimalnya pelayanan keprotokolan pada kegiatan courtesy call atau Pertemuan Bilateral 2. Kemungkinan terjadinya misinformasi dan	1. Seluruh petugas protokol memiliki kemampuan berbahasa asing yang aktif khususnya bahasa Inggris 2. Peningkatan kemampuan bahasa	1. Tidak optimalnya pelaksanaan fungsi Bagian Protokol khususnya pada dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

		kemampuan bahasa asing petugas protokol	miskomunikasi saat koordinasi. 3. Beban kerja yang tidak proporsional karena petugas protokol yang akan ditugaskan hanya terpusat pada beberapa orang saja.	asing seluruh petugas protokol 3. Beban kerja yang terdistribusi merata	

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

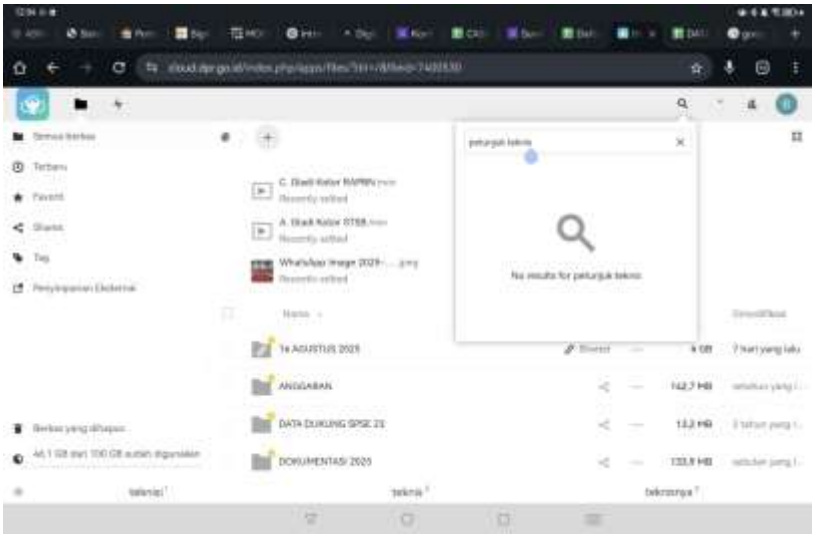
2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1 Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas

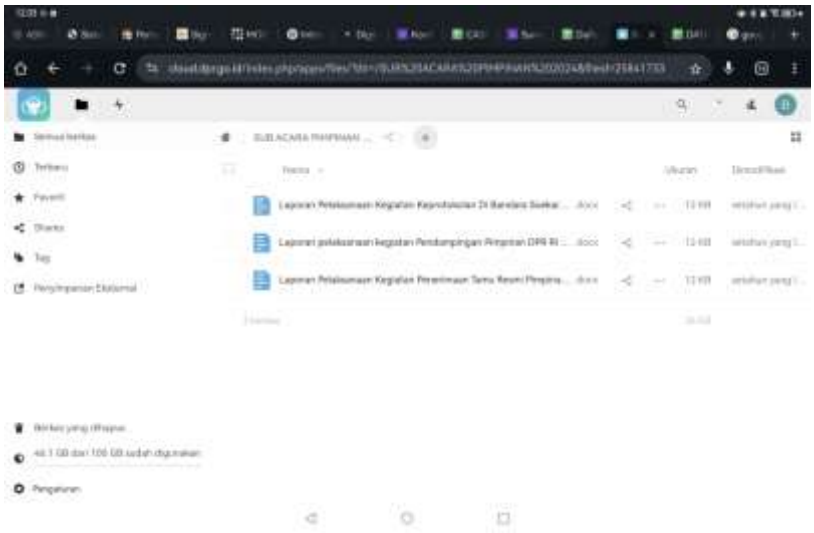
Biro Protokol dan Humas bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan keprotokolan dan kehumasan kepada Anggota DPR RI serta Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI. Bagian Protokol, secara khusus, berperan dalam memastikan kelancaran pelayanan keprotokolan untuk Pimpinan DPR RI, Ketua Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Ketua Fraksi, dan pejabat tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam praktiknya, tingginya intensitas kegiatan DPR RI menuntut petugas protokol untuk memiliki karakter yang fleksibel, adaptif, cepat tanggap, dan profesional. Namun demikian, kemampuan teknis semata tidak cukup. Petugas protokol dituntut untuk memiliki pemahaman yang komprehensif terhadap tata tempat, tata penghormatan, dan tata upacara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Sayangnya, ketersediaan materi pembelajaran dan modul pelatihan formal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI saat ini masih terbatas. Akibatnya, proses transfer pengetahuan masih mengandalkan metode informal, di mana petugas protokol junior harus belajar secara langsung dari petugas senior melalui praktik lapangan atau pertanyaan spontan. Pola ini tidak hanya memperlambat peningkatan kapasitas, tetapi juga menimbulkan potensi ketidaksesuaian praktik dengan standar aturan keprotokolan.



Gambar 3. 1 Screenshoot Cloud Bagian Protokol



Gambar 3. 2 Screenshoot Cloud agian Protokol Subbagian Acara Pimpinan

Layanan keprotokolan bukan hanya soal pendampingan seremonial, tetapi menyangkut tata nilai, etika kelembagaan, serta tata kelola acara kenegaraan. Ketidakpahaman terhadap aturan keprotokolan dapat menimbulkan kesalahan prosedural yang berisiko terhadap citra lembaga dan legitimasi acara resmi.

Jumlah permintaan layanan keprotokolan bagi pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI cukup banyak dan bervariasi, mencakup kegiatan di lingkungan DPR RI maupun di luar DPR RI, baik yang bersifat formal maupun informal. Dalam pelaksanaannya, petugas protokol sering dihadapkan pada tantangan teknis. Salah satu permasalahan yang menonjol adalah masih terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

Berdasarkan rekap Jadwal kegiatan protokol perbulan dapat dilihat bahwa permintaan petugas protokol pada kegiatan pimpinan sangat banyak. Tak jarang kegiatan dilakukan pada waktu bersamaan di Lokasi yang berbeda. Padatnya kegiatan ini menuntut petugas protokol untuk dapat memahami dan mengenali jenis acara yang akan diikuti oleh pimpinan DPR RI maupun Pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada pelaksanaannya masih sering terjadi kesalahan dan hambatan dalam koordinasi. Terkhususnya jika kegiatan tersebut ditugaskan kepada protokol pemula.

No	Hari/Tanggal	Pukul	Unit Pelaksana	Acara	Tempat
1	Senin, 7 Juli 2025	09.00 WIB	Pusat Analisis Keparlemenan	Kegiatan ***"Parliamentary Climate Change Day: Localising Global Mandate to National Action"***	Hotel Double Tree by Hilton Cikini, Jakarta Pusat
2	Senin, 7 Juli 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rapat Koordinasi Persiapan Rapat Paripurna ke-23 Masa Persidangan IV Tahun Sidang 2024 - 2025	Ruang Loby Persidangan Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II
3	Senin, 7 Juli 2025	11.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun	Ruang Rapat Komisi III

				menghadiri "Rapat Dengar Pendapat" dengan Kapolri dan Jaksa Agung	Gedung Nusantara
4	Senin, 7 Juli 2025	12.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Rapat Pleno Fraksi Partai Golkar DPR RI	Ruang Rapat KK II (Bamus) Gedung Nusantara
5	Senin, 7 Juli 2025	13.00 WIB	Pimpinan BAKN DPR RI	Pendampingan Keberangkatan Wakil Ketua BAKN DPR RI Bapak Herman Khaeron menggunakan Kereta Cepat "Whoosh"	Stasiun Kereta Cepat (KCIC) Halim, Jakarta Timur
6	Selasa, 8 Juli 2025	08.29 WIB	Pimpinan BAKN DPR RI	Kedatangan Wakil Ketua BAKN DPR RI Bapak Herman Khaeron dari Kota Bandung menggunakan Kereta Cepat "Whoosh"	Stasiun Kereta Cepat (KCIC) Halim, Jakarta Timur
7	Selasa, 8 Juli 2025	09.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Paripurna "Pandangan Fraksi atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2024	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II
8	Selasa, 8 Juli 2025	09.00 WIB	Bagian Protokol	Rapat Koordinasi Persiapan Sidang Tahunan dan Sidang Bersama dengan Kepala Bagian Pamdal	Ruang Rapat Biro Protokol Gedung Nusantara III
9	Selasa, 8 Juli 2025	10.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Pembukaan "Gerakan Indonesia Bersama UMKM"	Selasar Gedung Nusantara V
10	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
11	Selasa, 8 Juli 2025	11.00 WIB	Komisi I DPR RI	Komisi I DPR RI menerima Kunjungan Parlemen Negara Belanda	Ruang Rapat Komisi I Gedung Nusantara II
12	Selasa, 8 Juli 2025	14.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun	Ruang Rapat KK II

				mengadakan Rapat Internal dan Evaluasi Pelaksanaan Ibadah Haji Tahun 2025	(Bamus) Gedung Nusantara
13	Selasa, 8 Juli 2025	8 - 10 Juli 2025	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Regional	Kunjungan Kerja BKSAP DPR RI dalam kegiatan Panitia Kerja Open Government dan Open Parliament (OG-P)	Mataram, Nusa Tenggara Barat
14	Rabu, 9 Juli 2025	09.00 WIB	Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN	Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Fungsional Setjen DPR RI	Ruang Pustakaloka Gedung Nusantara IV
15	Rabu, 9 Juli 2025	10.00 WIB	Kementerian Sekretariat Negara	Persiapan Program Pelatihan *"English for International Protocol"*	Online via Zoom Meeting
16	Rabu, 9 Juli 2025	10.00 WIB	Biro Persidangan I	Rakor Persiapan Sidang Tahunan dan Sidang Bersama serta Pembukaan Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Biro Persidangan I Lantai 2 Gedung Setjen DPR RI
17	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
18	Rabu, 9 Juli 2025	To Be Confirmed (TBC)	Badan Keahlian DPR RI	*Gladi Bersih Launching Buku* berjudul ***"Pancawarsa Badan Keahlian DPR 2020 - 2025: Memperkuat Titian Dunia Akademik dan Dunia Poltik"***	Ruang Pustakaloka Gedung Nusantara IV
19	Rabu, 9 Juli 2025	8 - 10 Juli 2025	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Regional	Kunjungan Kerja BKSAP DPR RI dalam kegiatan Panitia Kerja Open Government dan Open Parliament (OG-P)	Mataram, Nusa Tenggara Barat

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Jadwal Pimpinan 07-09 Juli

1) Dampak Isu

Salah satu dasar pemilihan isu ini adalah dengan meninjau dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan atau isu ini tidak segera diselesaikan. Belum optimalnya pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI pada Kegiatan Ke Luar Daerah akibat belum adanya petunjuk teknis baku pelaksanaan tugas pada Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI dapat menyebabkan dampak-dampak sebagai berikut:

a) Kualitas pelayanan keprotokolan pada kegiatan pendampingan pimpinan DPR RI Pada kegiatan kunjungan ke daerah.

b) Proses koordinasi, persiapan pendampingan pimpinan tidak akan berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga tidak memenuhi nilai-nilai akuntabel pada core value ASN. Hal ini juga berpotensi menjadi kesalahan tata tempat, penghormatan serta tata acara.

c) Dampak terbesar dari tidak optimalnya pelayanan keprotokolan subbagian acara pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI adalah tercorengnya citra lembaga di mata masyarakat.

2) Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Tiap Agenda Pembelajaran

No	Materi Agenda	Keterkaitan
1.	Agenda I (Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara)	Pelayanan keprotokolan pada pimpinan DPR RI memiliki nilai strategis karena berhubungan langsung dengan simbol dan martabat negara. Ketidak optimalan dalam pelaksanaannya, seperti kesalahan teknis, ketidak tepatan tata acara, atau miskomunikasi, dapat mencederai penghormatan terhadap lembaga legislatif sebagai representasi rakyat. Hal ini berpotensi menurunkan wibawa institusi negara, yang bertentangan dengan semangat wawasan kebangsaan menjaga persatuan, menghormati simbol negara, dan menegakkan demokrasi, serta semangat bela negara loyalitas, dedikasi, dan pengabdian ASN kepada NKRI.
2.	Agenda II (BerAKHLAK)	Isu ini berkaitan dengan *core values* ASN khususnya nilai Berorientasi pelayanan, dikarenan pimpinan DPR RI tidak merasakan pelayanan prima. Selain itu isu ini juga tidak memenuhi nilai Loyal dikarenakan kesalahan dalam pelayanan bisa ditafsirkan kurangnya dedikasi kepada instansi. Nilai lainnya yang tidak dipenuhi adalah Kolaboratif dikarenakan koordinasi dengan unit lain tidak berjalan efektif jika kesalahan saat bertugas masih terjadi.

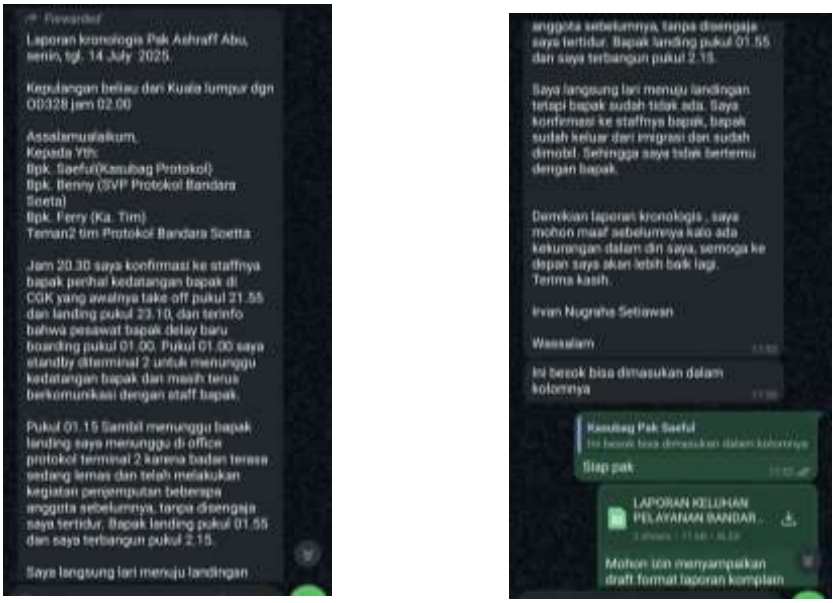
3.	Agenda III (Manajemen ASN dan *Smart* ASN)	Belum optimalnya pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan ke luar daerah mencerminkan belum terpenuhinya beberapa karakter Smart ASN, khususnya integritas, karena kurangnya konsistensi dalam penerapan standar keprotokolan yang sesuai dengan aturan yang berlaku; profesionalisme, akibat masih terdapat keterbatasan kemampuan teknis dalam memberikan pelayanan prima; dan berjiwa hospitality, karena belum sepenuhnya mampu menciptakan pengalaman layanan yang ramah, sigap, dan solutif bagi pimpinan maupun tamu resmi. Selain itu, aspek networking juga belum optimal karena koordinasi lintas pihak belum berjalan secara efektif, sehingga mempengaruhi kelancaran dan kualitas pendampingan.

Tabel 3. 3Kaitan dengan Agenda I s.d III

b. Isu Ke-2 Belum Optimalnya Penanganan Keluhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara

Pelayanan keprotokolan di bandara merupakan bentuk fasilitas bagi Anggota DPR RI yang sedang melakukan perjalanan dinas. Saat ini, layanan protokol dijalankan oleh petugas di dua bandara utama dengan berbagai bentuk dukungan layanan. Pelayanan yang diberikan mencakup pendampingan check-in, pengurusan keimigrasian, layanan bea cukai, akses ke VIP Lounge, dan pengurusan bagasi. Dalam praktiknya, padatnya jadwal penerbangan, keterbatasan jumlah petugas, serta perubahan jadwal penerbangan seperti delay atau percepatan landing menjadi tantangan dalam menjaga kualitas pelayanan.

Tak jarang dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan masih terdapat kesalahan dalam pelaksanaannya. Dibuktikan dari keluhan yang masuk terkait pelayanan keprotokolan di Bandara. Akan tetapi penanganan keluhan yang dilakukan masih belum optimal dan terdokumentasi dengan baik. Dikarenakan prosedur penyampaian keluhan yang berjalan saat ini sangat informal dan bergantung pada komunikasi langsung antar pejabat.



Gambar 3. 3 Bukti Chat Keluhan Via Whatsapp

1) Dampak Isu

Berdasarkan uraian isu di atas, terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan tersebut tidak segera diatasi. Berikut ini beberapa dampak yang dapat ditimbulkan:

a) Kurangnya data aktual untuk melakukan evaluasi layanan keprotokolan di bandara.

b) Tidak terdokumentasinya keluhan yang masuk sehingga memungkinkan beberapa keluhan tidak tercatat dan terabaikan.

c) Stagnansi kompetensi serta kinerja petugas protokol di bandara karena tidak adanya data yang dapat dijadikan acuan evaluasi kinerja.

d) Penurunan kepercayaan anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan di bandara.

2) Analisis Keterkaitan Materi

No	Materi Agenda	Keterkaitan
1.	Agenda I (Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara)	Hal ini bertentangan dengan nilai wawasan kebangsaan, yang menuntut setiap ASN menjaga kehormatan negara dan lembaga negara. Dari perspektif bela negara, kegagalan merespons keluhan berarti kurangnya dedikasi ASN dalam memastikan keamanan, kenyamanan, dan kelancaran tugas kedewanan pimpinan DPR RI yang hakikatnya adalah pengabdian kepada bangsa dan negara.
2.	Agenda II (BerAKHLAK)	Isu ini juga mencerminkan belum terimplementasnya nilai-nilai dasar (*core values*) ASN; **1.**Berorientasi pelayanan → keluhan yang tidak tertangani dengan baik menunjukkan pelayanan belum prima. **2.**Akuntabel → absennya sistem keluhan yang terukur menurunkan pertanggungjawaban kinerja. **3.**Kompeten → petugas belum dilengkapi prosedur standar untuk menangani keluhan dengan cepat. **4.**Harmonis → potensi miskomunikasi dengan pihak bandara atau instansi lain. **5.**Loyal → berkurangnya kesan dedikasi kepada lembaga bila keluhan pimpinan tidak tertangani serius. **6.**Adaptif → kurang inovasi dalam menggunakan kanal digital untuk menindaklanjuti keluhan.
3.	Agenda III (Manajemen ASN dan *Smart* ASN)	Belum optimalnya penanganan keluhan pelayanan keprotokolan bandara menunjukkan belum terpenuhinya beberapa karakter Smart ASN, terutama integritas, karena kurangnya kesigapan dalam menindaklanjuti keluhan secara transparan dan akuntabel; berjiwa hospitality, karena pelayanan belum sepenuhnya mengutamakan keramahan, empati, dan kepuasan pihak terkait; serta profesionalisme, akibat belum adanya mekanisme penanganan keluhan yang cepat, tepat, dan terstandar. Selain itu, networking juga belum maksimal karena koordinasi dengan petugas protokol bandara maupun instansi terkait sering kali kurang efektif.

Tabel 3. 4 Keterkaitan dengan Agenda I s.d III

b. Isu Ke-3 Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol

1. Deskripsi Isu

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.

No	Hari/ Tanggal	Pukul	Unit Pelaksana	Acara	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 3. 5 Rekapitulasi Kegiatan Courtesy Call Juli

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.

2. Dampak Isu

Meninjau pada uraian di atas, isu yang terjadi akan semakin memberikan dampak buruk jika tidak segera ditangani. Dampak buruk tersebut yakni:

a) Tidak optimalnya pelayanan keprotokolan pada kegiatan courtesy call atau Pertemuan Bilateral
b) Kemungkinan terjadinya misinformasi dan miskomunikasi saat koordinasi.
c) Beban kerja yang tidak proporsional karena petugas protokol yang akan ditugaskan hanya terpusat pada beberapa orang saja

3. Analisis Keterkaitan Materi

No	Materi Agenda	Keterkaitan
1.	Agenda I (Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara)	Kemampuan bahasa asing yang belum merata di kalangan petugas protokol dapat melemahkan peran DPR RI dalam diplomasi parlementer dan hubungan internasional. Padahal, salah satu wujud bela negara di era globalisasi adalah memperkuat posisi bangsa dalam pergaulan internasional. Keterbatasan bahasa asing bisa menurunkan efektivitas komunikasi dengan delegasi luar negeri dan berpotensi memengaruhi citra Indonesia di mata dunia. Dari sudut wawasan kebangsaan, kemampuan bahasa asing justru menjadi sarana strategis untuk menjembatani komunikasi lintas bangsa, memperjuangkan kepentingan nasional, serta menjaga martabat negara dalam forum internasional.
2.	Agenda II (BerAKHLAK)	Keterbatasan kemampuan bahasa asing juga menyentuh implementasi nilai-nilai BerAKHLAK: **1.** Berorientasi pelayanan: pelayanan keprotokolan kepada delegasi asing berisiko tidak prima karena hambatan komunikasi. **2.** Akuntabel: kesalahan terjemahan atau miskomunikasi bisa berdampak pada kualitas hasil kerja yang sulit dipertanggungjawabkan. **3.** Kompeten: menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi bahasa belum merata dan belum menjadi standar wajib. **4.** Harmonis & Kolaboratif: kerjasama dengan delegasi asing atau pihak internasional bisa terganggu. **5.** Adaptif: lemahnya kemampuan bahasa asing menghambat adaptasi petugas dalam menghadapi dinamika globalisasi. **6.** Loyal: kurangnya kesiapan dalam diplomasi bisa ditafsirkan sebagai belum optimalnya dedikasi dalam mendukung kepentingan negara.

3.	Agenda III (Manajemen ASN dan *Smart* ASN)	Belum meratanya kemampuan bahasa asing petugas protokol menunjukkan belum terpenuhinya karakter Smart ASN menguasai IT dan bahasa asing, yang menjadi kompetensi penting dalam mendukung tugas keprotokolan, khususnya pada kegiatan berskala internasional. Kondisi ini juga berdampak pada kurang optimalnya profesionalisme dalam memberikan pelayanan yang efektif kepada tamu negara serta melemahkan aspek berwawasan global, yang seharusnya mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi dinamika hubungan antarbangsa.

Tabel 3. 6 Keterkaitan dengan agenda I s.d III

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Diantara isu-isu tersebut, penulis meyakini bahwa terdapat prioritas isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Guna mengetahui isu mana yang menjadi prioritas untuk dilakukan penelaahan lebih lanjut pada agenda aktualisasi pelatihan dasar, maka penulis menggunakan strategi penentuan prioritas masalah dengan teknik analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Teknik ini diperkenalkan oleh Philip Kotler yang diuraikan sebagai berikut: Urgency merupakan analisis sejauh mana isu tersebut mendesak waktunya untuk segera diselesaikan atau tidak; Seriousness merupakan analisis sejauh mana tingkat keseriusan dari masalah atau isu tersebut berdampak terhadap tujuan; sedangkan Growth merupakan analisis sejauh mana masalah atau isu tersebut akan berkembang kemudian hari sehingga sulit dihadapi. Sebelumnya, penulis menentukan terlebih dahulu indikator dari masing masing kriteria agar pada saat menentukan tingkatannya yang menggunakan skala likert (likert scale) didapatkan pilihan isu yang benar-benar berkualitas dan menjadi prioritas. Berikut adalah indikatornya:

1. Skala Seberapa Mendesak (Urgency)

a. Skala 1 (Tindak lanjut dalam kurun waktu >1 tahun)/Tidak Mendesak
b. Skala 2 (Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun) / Kurang Mendesak
c. Skala 3 (Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan) / Cukup Mendesak
d. Skala 4 (Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan) / Mendesak
e. Skala 5 (Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan) / Sangat Mendesak

2. Skala Seberapa Serius (Seriousness)

a. Skala 1 (Dampaknya pada individu) / Tidak Serius
b. Skala 2 (Dampaknya pada tim kerja) / Kurang Serius
c. Skala 3 (Dampaknya pada unit kerja) / Cukup Serius

d. Skala 4 (Dampaknya pada instansi) / Serius
e. Skala 5 (Dampaknya secara nasional) / Sangat Serius

3. Skala Kemungkinan Memburuk (Growth)

a. Skala 1 (Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun) / Tidak Cepat Memburuk
b. Skala 2 (Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun) / Kurang Cepat Memburuk
c. Skala 3 (Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan) / Cukup Cepat Memburuk
d. Skala 4 (Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan) / Cepat Memburuk
e. Skala 5 (Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan) / Sangat Cepat Memburuk

2. Pemilihan Isu Prioritas

Indikator teknik tapisan isu di atas selanjutnya diterapkan untuk menilai tingkat tingkat kemendesakannya berdasarkan indikator urgency, seriousness, dan growth (USG) terhadap tiga isu di Bagian Protokol khususnya di Subbagian Acara Pimpina DPR RI dan Setjen DPR RI sebagaimana tergambar dalam tabel matriks sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas	4	4	4	12	1
2	Belum Optimalnya Penanganan Keluhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara	3	2	3	8	3
3	Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol	4	3	3	10	2

Tabel 3. 7 Matriks USG

Berdasarkan analisis terhadap 3 (tiga) isu di atas dengan menggunakan teknik tapisan isu USG, maka diperoleh hasil bahwa isu "Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Ke Luar Daerah Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas" mendapat skor 12, dengan kata lain isu tersebut menjadi prioritas untuk segera diselesaikan. Berikut penjelasan analisis terhadap 3 (tiga) isu yang ada di unit kerja

1. **Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas**

   Berdasarkan hasil analisis USG, isu ini memperoleh nilai tertinggi dengan skor 12 dan menempati peringkat pertama sebagai isu prioritas. Hal ini menunjukkan bahwa ketiadaan petunjuk teknis baku sangat mendesak (urgency tinggi), memiliki dampak serius terhadap kualitas pelayanan protokoler kepada pimpinan (seriousness tinggi), serta berpotensi menimbulkan masalah berulang di masa mendatang (growth tinggi) apabila tidak segera diatasi. Dengan demikian, isu ini harus segera mendapatkan perhatian utama, karena menyangkut konsistensi standar pelayanan, kredibilitas kelembagaan, dan citra Sekretariat Jenderal DPR RI di mata pimpinan maupun publik.

2. **Belum Optimalnya Penanganan Keluhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara**

   Isu kedua memperoleh nilai 8 dan berada pada peringkat ketiga. Hasil ini menunjukkan bahwa meskipun isu penanganan keluhan memiliki urgensi dan potensi pertumbuhan masalah yang cukup signifikan, tingkat keseriusannya terhadap tujuan kelembagaan relatif lebih rendah dibandingkan isu pertama dan ketiga. Keluhan yang tidak tertangani memang dapat menurunkan kualitas pelayanan dan kepuasan pimpinan, namun dampaknya lebih bersifat situasional serta dapat ditangani dengan perbaikan prosedur koordinasi dan mekanisme tindak lanjut. Oleh karena itu, isu ini tetap penting untuk ditindaklanjuti, namun tidak seprioritas isu ketiadaan juknis baku.

3. **Belum Meratanya Kemampuan Bahasa Asing Petugas Protokol**

   Isu ketiga memperoleh skor 10 dan menempati posisi kedua. Hal ini menunjukkan bahwa keterbatasan kemampuan bahasa asing pada petugas protokol merupakan persoalan yang cukup serius karena berpengaruh langsung pada kualitas pelayanan dalam forum internasional. Selain itu, masalah ini memiliki tingkat urgensi tinggi karena kebutuhan interaksi lintas negara semakin sering terjadi dalam tugas keprotokolan DPR RI. Apabila tidak segera ditangani, isu ini berpotensi berkembang menjadi hambatan besar dalam diplomasi parlementer dan menurunkan citra Indonesia di kancah global. Oleh karena itu, meskipun berada di bawah isu ketiadaan juknis, peningkatan kompetensi bahasa asing bagi petugas protokol juga sangat penting untuk segera diprogramkan secara merata dan berkelanjutan.

Setelah didapatkan peringkat penilaian terhadap masing-masing isu melalui teknik tapisan USG, maka penulis selanjutnya menetapkan core issue yakni “Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas”.

C. Analisis Isu

Berdasarkan rumusan isu di atas, penulis mendapatkan isu utama yakni "Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah DPR RI Akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas" sebagai isu prioritas yang akan dikaji dan diteliti lebih lanjut. Berikut adalah faktor-faktor yang menjadi penyebab isu ini terjadi:

- **Belum Tersedianya Pusat Data Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas Protokol Layanan Pendampingan Pimpinan ke Daerah**

  Salah satu penyebab utama kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan keprotokolan adalah belum tersedianya pusat data terpadu yang memuat petunjuk teknis (juknis) baku sebagai acuan kerja. Ketiadaan pusat data ini mengakibatkan standar pelaksanaan tugas protokol tidak seragam dan cenderung bergantung pada interpretasi masing-masing petugas. Pada hakikatnya, juknis baku berfungsi sebagai pedoman formal yang memberikan kejelasan prosedur, tata urutan acara, hingga standar etika dan perilaku dalam mendampingi pimpinan DPR RI. Tanpa adanya pusat data juknis terpadu yang dapat diakses secara resmi, konsistensi dalam pelayanan sulit terwujud dan rawan menimbulkan kesalahan teknis berulang di lapangan.

- **Minimnya Akses Informasi Digital yang Bisa Menjadi Sumber Belajar Mandiri Petugas Protokol Pemula**

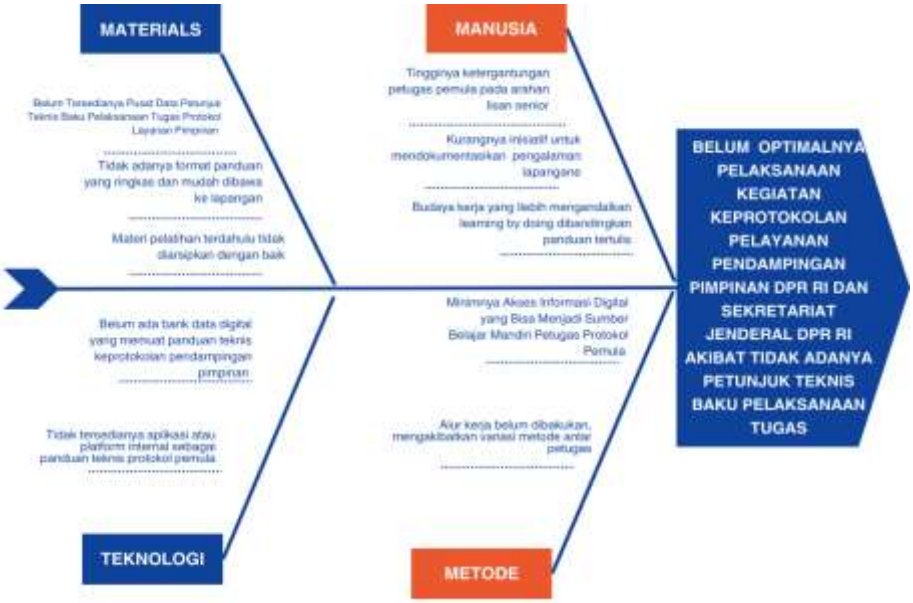
  Permasalahan lain yang turut memperburuk situasi adalah minimnya akses informasi digital yang dapat digunakan sebagai media pembelajaran mandiri bagi petugas protokol, khususnya yang masih baru. Di era digital, ketersediaan aplikasi, modul daring, maupun database elektronik seharusnya mampu mendukung percepatan pembelajaran teknis secara lebih efisien. Namun, ketiadaan platform digital semacam itu menyebabkan petugas pemula tidak memiliki sarana belajar yang fleksibel dan cepat diakses. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penguasaan keterampilan teknis, ketergantungan pada metode konvensional, serta rendahnya kemampuan adaptasi ASN protokol terhadap tuntutan pelayanan berbasis teknologi modern.

- **Petugas Protokol Pemula Masih Mengandalkan Senior Sebagai Sumber Belajar**

  Selain faktor struktural dan teknologi, aspek pola pembelajaran internal juga menjadi penyebab kurang optimalnya kinerja. Hingga saat ini, petugas protokol pemula cenderung masih mengandalkan senior sebagai sumber utama pengetahuan terkait pelaksanaan tugas. Pola ini memang dapat memberikan pengalaman praktis, namun memiliki kelemahan karena sifatnya tidak terdokumentasi, subjektif, dan sering kali berbeda antara satu senior dengan senior lainnya. Akibatnya, terjadi variasi standar pelaksanaan tugas, potensi miskomunikasi, serta transfer informasi yang tidak konsisten. Hal ini berimplikasi pada tidak meratanya pemahaman teknis di kalangan

petugas protokol, yang pada gilirannya dapat menghambat profesionalisme dan kualitas layan keprotokolan kepada pimpinan DPR RI.

Dalam menganalisis isu utama "Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas", penulis menggunakan teknik analisis fishbone atau sering disebut *cause and effect diagram*. Teknik ini merupakan salah satu metode manajemen mutu yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab suatu masalah secara sistematis dengan menggambarkan hubungan antara permasalahan utama (efek) dengan faktor-faktor penyebabnya (*cause*) dalam bentuk bagan menyerupai tulang ikan. Melalui analisis fishbone, penyebab masalah dapat dikategorikan ke dalam beberapa aspek seperti regulasi, kompetensi sumber daya manusia, teknologi, koordinasi organisasi, dan manajemen ASN. Dengan demikian, teknik ini membantu penulis melihat akar permasalahan secara menyeluruh, terstruktur, dan lebih mudah untuk ditindaklanjuti dalam perumusan solusi yang tepat. Berikut adalah faktor penyebab terjadinya isu ini berdasarkan teknis analisis *fishbone* diagram.



Berdasarkan analisis diagram fishbone tersebut, dapat disimpulkan bahwa Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas disebabkan oleh empat faktor utama, yaitu material, manusia, teknologi, dan metode. Dari sisi material, ketiadaan buku saku dan format panduan yang ringkas serta mudah dibawa ke lapangan menghambat kelancaran tugas, ditambah dengan tidak terdokumentasikannya materi pelatihan terdahulu secara baik. Faktor manusia terlihat dari tingginya ketergantungan petugas pemula pada arahan lisan

senior, kurangnya inisiatif mendokumentasikan pengalaman lapangan, serta budaya kerja yang lebih mengandalkan metode learning by doing dibandingkan panduan tertulis.

Dari aspek teknologi, belum adanya bank data digital keprotokolan maupun aplikasi internal untuk panduan teknis membuat informasi sulit diakses secara cepat. Sementara itu, dari sisi metode, belum tersedia buku saku yang terstandarisasi untuk semua jenis kegiatan, alur kerja belum dibakukan, serta prosedur teknis yang belum terdigitalisasi mengakibatkan variasi metode kerja antarpetugas dan kesulitan dalam mengakses informasi yang diperlukan. Kombinasi dari seluruh faktor ini berdampak langsung pada ketidak efektifan pelaksanaan tugas protokoler di lapangan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis prioritas isu dengan menimbang pada seluruh penyebab dan dampak dari core issue tersebut, maka penulis memiliki gagasan yang perlu ditindaklanjuti secara sistematis dan terukur berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi. Gagasan tersebut ialah dengan melakukan **"Penyusunan Buku Saku Berisi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Luar Daerah"**. Kegiatan yang direncakan serta diaktualisasikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pengumpulan Data serta menginventarisasi Data Hasil Temuan

- Melaksanakan dialog bersama mentor
- Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol
- Menyampaikan hasil temuan kepada mentor
- Menginventarisasi hasil temuan

2. Menyusun Rancangan Awal Buku Saku

- Menyusun rancangan/kerangka buku saku
- Menyusun desain buku saku meliputi tata letak, visual, dan struktur kontern
- Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku bersama mentor
- Finalisasi rancangan Buku saku

3. Penyusunan Buku Saku

- Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol
- Melakuakn penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku
- Melakukan diskusi dengan mentor

- Finalisasi buku saku

4. **Sosialisasi Buku Saku**
    - Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan mempersiapkan materi presentasi atau media pendukung untuk sosialisasi.
    - Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI.
5. **Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku dan Penyusunan Laporan Akhir**
    - Mencatat masukan untuk perbaikan buku saku di masa mendatang
    - Menyusun Hasil Survei
    - Menyusun laporan akhir

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISAI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Sebagai langkah strategis dalam mengatasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, penulis menyusun **rancangan aktualisasi** yang memuat serangkaian kegiatan terstruktur beserta tahapan pelaksanaannya. Rancangan ini dirancang sebagai bentuk implementasi nyata untuk menjawab isu **belum optimalnya pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam pelayanan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah**. Melalui rancangan aktualisasi ini, setiap kegiatan yang direncanakan tidak hanya berfokus pada penyelesaian masalah secara teknis, tetapi juga diarahkan untuk memperkuat tata kelola keprotokolan yang profesional, adaptif, dan berkelanjutan. Matriks rancangan aktualisasi yang disusun memuat tahapan mulai dari identifikasi kebutuhan, pengumpulan data dan informasi, penyusunan buku saku sebagai pedoman operasional, hingga tahap sosialisasi dan evaluasi pasca-implementasi. Dengan demikian, rancangan ini diharapkan menjadi instrumen pembenahan yang efektif, mampu meningkatkan kompetensi petugas protokol, serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN yang profesional, dan karakter *Smart ASN* dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Unit Kerja	**:**	Bagian Protokol
Identifikasi Isu	**:**	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Isu yang Diangkat	**:**	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah akibat Tidak Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Penyusunan Buku Saku Berisi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Pendampingan Pimpinan

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan *SMART* ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Melakukan Pengumpulan data dan menginventarisasi data hasil temuan	1. Melaksanakan Dialog Bersama Mentor	1. Dokumentasi dialog (foto) 2. Laporan Hasil dialog (dokumen)	• Berorientasi Pelayanan: Dialog bersama mentor membantu meningkatkan kualitas pelayanan dengan menerima masukan yang membangun demi perbaikan pelayanan keprotokolan • Akuntable: Hasil dialog terdokumentasi sebagai bukti • Kompeten: Menjadi sarana pembelajaran langsung dari mentor yang lebih berpengalaman untuk meningkatkan kapasitas diri • Harmonis: Membangun komunikasi yang baik antara pegawai baru dengan mentor sebagai senior • Loyal: Menunjukkan dedikasi dalam mencari solusi yang mendukung kepentingan organisasi • Adaptif: Menggunakan masukan mentor untuk beradaptasi dengan situasi kerja nyata.	• **Manajemen ASN:** Kegiatan ini sesuai dengan tugas fungsi penulis yaitu Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Memenuhi karakter *smart* ASN integritas menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi dan saran perbaikan, yang mencerminkan kejujuran dan komitmen untuk menghasilkan karya yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.	• Mendukung visi Setjen DPR RI sebagai penyedia dukungan administrasi yang efektif, efisien, berbasis data. • Mendukung Fungsi Bagian Protokol dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Setjen DPR RI

				• Kolaboratif: Melibatkan pihak lain (mentor) dalam proses perbaikan kinerja.		
		2. Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol	1. Laporan pengumpulan data yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Foto dokumentasi kegiatan pengumpulan juknis 3. Daftar inventarisas data fisik dan digital terkait juknis protokol	1. Berorientasi Pelayanan: Data yang terkumpul menjadi dasar peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Hasil pengumpulan data terdokumentasi dengan jelas, dapat diaudit, dan dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Proses ini meningkatkan pengetahuan teknis petugas dalam memahami pedoman keprotokolan. 4. Harmonis: Melibatkan koordinasi lintas bagian untuk mendapatkan data yang valid. 5. Loyal: Mendukung kelancaran tugas pelayanan pimpinan DPR RI. 6. Adaptif: Mengintegrasikan dokumen fisik dan digital sesuai perkembangan teknologi informasi. 7. Kolaboratif: Melibatkan kerjasama antarpetugas dan unit kerja terkait.	• **Manajemen ASN:** terkait dengan tugas penulis menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN**: Sesuai dengan salah satu kriteria *Smart* ASN yaitu berjiwa enterpreuner aktifitas menghimpun data dari berbagai sumber untuk menciptakan solusi inovatif dalam bentuk buku saku mencerminkan semangat kewirausahaan yang proaktif dan solutif.	• Mendukung tusi bagian protokol penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan. • Menjadi bagian dari pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas keprotokolan kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.

		3. Menyampaikan hasil temuan kepada mentor	1. Dokumen laporan singkat 2. Dokumentasi kegiatan (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan temuan yang relevan agar dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Temuan disampaikan secara terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi. 3. Kompeten: Melatih kemampuan analisis dan komunikasi dalam menyajikan informasi teknis. 4. Harmonis: Membangun hubungan profesional yang baik dengan mentor melalui dialog terbuka. 5. Loyal: Mendukung perbaikan kinerja organisasi melalui keterbukaan informasi. 6. Adaptif: Menggunakan masukan mentor untuk beradaptasi dengan standar kerja yang lebih baik. 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses identifikasi dan penyelesaian masalah.	• **Manajemen ASN:** memenuhi salah satu fungsi ASN pelaksana kebijakan publik, dalam rangka mewujudkan *Smart* Governance penulis Menyusun buku saku dan dalam prosesnya melibatkan dialog dengan atasan langsung selaku mentor. • ***Smart* ASN:** memenuhi salah satu kriteria *smart* ASN Networking egiatan ini memperkuat hubungan profesional dengan mentor, yang menjadi bagian penting dalam membangun jejaring kerja yang mendukung pengembangan karier dan tugas kelembagaan.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan. • Berrkaitan dengan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. • Membantu peningkatan dukungan keprotokolan pada kegiatan pimpinan melalui penyampaian hasil evaluasi

		4. Menginventarisasi hasil temuan	1. Daftar inventarisasi hasil temuan yang terstruktur (dokumen). 2. Laporan hasil inventarisasi yang siap dipresentasikan kepada mentor atau atasan terkait (dokumen)	1. Berorientasi Pelayanan: Inventarisasi mempermudah penyusunan solusi yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Data temuan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Melatih kemampuan analisis, penyusunan data, dan penyajian informasi strategis. 4. Harmonis: Mengintegrasikan hasil temuan dari berbagai pihak tanpa menimbulkan konflik kepentingan. 5. Loyal: Menyediakan data akurat yang mendukung tujuan organisasi. 6. Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan daftar inventarisasi. 7. Kolaboratif: Menggabungkan hasil temuan dari berbagai pihak yang terlibat dalam pelayanan keprotokolan.	• **Manajemen ASN:** kegiatan ini terkait dengan fungsi jabatann penata keprotokolan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanan kegiatan unit kerja terkait • ***Smart* ASN:** memenuhi salah satu kriteria *smart* ASN integritas Proses inventarisasi dilakukan secara jujur, transparan, dan akurat agar seluruh temuan yang tercatat benar-benar sesuai dengan fakta lapangan, sehingga mendukung akuntabilitas penyusunan buku saku.	• Mendukung penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan erat dengan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas • Menjadi bagian dari proses evaluasi dalam pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara
2	Menyusun Rancangan Awal Buku Saku	1. Menyusun rancangan/kerangka	1. Draf rancangan buku saku 2. Daftar isi buku saku	1. Berorientasi Pelayanan: Menyusun panduan untuk	• **Manajemen ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dari jabatan	• Mendukung penyusunan bahan

		buku saku bersama mentor	3. Dokumentasi kegiatan penyususnan rancangan bersama mentor (foto) 4. Laporan singkat hasil diskusi (dokumen)	meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Proses penyusunan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban. 3. Kompeten: Mengembangkan kemampuan menyusun pedoman teknis yang bermanfaat bagi pegawai. 4. Harmonis: Mengutamakan kerja sama dengan mentor dalam penyusunan kerangka buku saku. 5. Loyal: Mendukung visi organisasi melalui penyediaan pedoman kerja yang jelas. 6. Adaptif: Menyesuaikan struktur buku dengan kebutuhan organisasi yang dinamis. 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor secara aktif dalam penyusunan kerangka agar hasilnya relevan dan aplikatif.	penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Berjiwa Enterpreuner Proses perancangan mendorong kreativitas dalam menyusun panduan yang inovatif dan solutif, menjawab tantangan kekosongan petunjuk teknis yang sebelumnya menjadi hambatan.	kegiatan di bidang keprotokolan. • Menjadi dasar pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan DPR RI. • Berkontribusi terhadap pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
		2. Menyusun desain buku saku meliputi tata letak, visual, dan struktur konten	1. Format awal buku saku 2. Dokumentasi kegiatan mendesain (foto)	• Berorientasi Pelayanan: Desain yang informatif dan mudah digunakan akan meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan.	• **Manajemen ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dari jabatan penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan

				• Akuntabel: Proses desain terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam merancang media pendukung tugas protokol. • Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai pihak untuk menghasilkan desain yang representatif. • Loyal: Mengusung identitas organisasi dalam setiap elemen desain. • Adaptif: Mengakomodasi kebutuhan digital dan cetak sesuai perkembangan teknologi informasi. • Kolaboratif: Menyertakan kolaborasi dengan mentor dan tim desain internal jika diperluka	kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Berjiwa Hospitality karena pembuatan desain difokuskan pada kemudahan penggunaan, kejelasan visual, dan daya tarik estetika yang mendukung kenyamanan pengguna dalam mengakses informasis.	• Menjadi bagian dari pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
		3. Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku	1. Laporan singkat 2. Dokumentasi sesi diskusi (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Masukan yang dikumpulkan membantu memastikan buku saku lebih relevan dan bermanfaat. 2. Akuntabel: Hasil diskusi terdokumentasi untuk dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Memperkaya pengetahuan dan keterampilan dalam	• **Manajemen ASN:** Kegiatan ini terkait dengan fungsi jabatan penata keprotokolan melaksanakan dan menyusun konsep laporan kegiatan • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Nasionalisme pembahasan desain tetap	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan

				penyusunan media panduan teknis. 4. Harmonis: Membangun kerja sama yang baik antara pihak-pihak terkait dalam penyusunan buku saku. 5. Loyal: Mendukung tugas organisasi melalui penyusunan panduan keprotokolan yang representatif. 6. Adaptif: Menerima perubahan dan penyesuaian berdasarkan saran yang diberikan. 7. Kolaboratif: Melibatkan berbagai pihak agar hasil lebih komprehensif.	berpegang pada nilai-nilai kebangsaan, termasuk pemilihan simbol, warna, dan konten yang memperkuat identitas DPR RI sebagai lembaga negara.	pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
		4. Finalisasi rancangan Buku saku	1. Rancangan akhir buku saku 2. Dokumentasi kegiatan (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Buku saku final menjadi panduan praktis untuk meningkatkan mutu pelayanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Proses finalisasi terdokumentasi secara jelas dan dapat diaudit. 3. Kompeten: Melatih keahlian dalam merumuskan produk panduan teknis yang profesional. 4. Harmonis: Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak tanpa	• **Manajemen ASN:** Kegiatan finalisasi rancangan menjadi bukti penyelesaian tugas berbasis target kinerja. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Integritas Finalisasi dilakukan dengan menjunjung kejujuran dan tanggung jawab dalam memastikan seluruh konten akurat, dapat dipertanggungjawabkan,	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro

				mengabaikan kepentingan utama organisasi. 5. Loyal: Menyediakan hasil kerja yang mendukung tugas kelembagaan DPR RI. 6. Adaptif: Menyesuaikan isi buku dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan lapangan. 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan unit terkait dalam proses finalisasi.	dan sesuai dengan ketentuan keprotokolan.	Protokol dan Humas.
3	Penyusunan Buku Saku	1. Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol	1. Dokumen naskah buku saku 2. Dokumentasi kegiatan penyususnan buku saku (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Menyusun konten yang memudahkan petugas protokol memberikan pelayanan terbaik. 2. Akuntabel: Menyajikan informasi berdasarkan regulasi resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan melalui penyusunan materi teknis. 4. Harmonis: Memperhatikan masukan dari rekan kerja atau mentor untuk menjaga keselarasan isi.	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Nasionalisme naskah disusun dengan memperhatikan nilai-nilai kebangsaan, mencerminkan citra DPR RI, serta menjaga marwah dan kehormatan simbol negara.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.

				5. Loyal: Memastikan naskah mendukung tugas kelembagaan DPR RI. 6. Adaptif: Mengakomodasi kebutuhan perubahan di era digital dan dinamika keprotokolan modern. 7. Kolaboratif: Mendorong keterlibatan pihak terkait dalam proses validasi isi naskah.		
		2. Melakukan penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku	1. Dokumen naskah buku saku yang berisi juknis dan ilustrasi 2. Dokumentasi kegiatan penyusunan buku saku (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan informasi yang memudahkan petugas protokol dalam melaksanakan tugas. 2. Akuntabel: Setiap data yang diinput bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Mengasah keterampilan teknis dalam mengolah data ke dalam media panduan kerja. 4. Harmonis: Menyertakan contoh dan ilustrasi yang relevan serta dapat diterima semua pihak. 5. Loyal: Mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan pimpinan DPR RI. 6. Adaptif: Menyajikan informasi dengan format	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Berjiwa Enterpreuner Proses penginputan mendorong kreativitas dalam menyajikan informasi yang bermanfaat dan bernilai tambah, termasuk penempatan ilustrasi yang mendukung pemahaman teknis.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.

				yang sesuai kebutuhan digital maupun cetak. 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan pihak terkait dalam validasi isi buku saku.		
		3. Melakukan diskusi dengan mentor	1. Laporan singkat 2. Dokumentasi (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Diskusi dilakukan untuk menyempurnakan produk kerja demi kualitas pelayanan lebih baik. 2. Akuntabel: Hasil diskusi tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Menambah wawasan dan pemahaman teknis melalui bimbingan mentor. 4. Harmonis: Mengedepankan komunikasi yang baik dan menghormati pendapat mentor. 5. Loyal: Mengarahkan hasil diskusi untuk mendukung tujuan organisasi DPR RI. 6. Adaptif: Bersedia menerima saran dan perubahan sesuai kebutuhan. 8. Kolaboratif: Mengajak mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan kinerja.	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Networking Kegiatan ini membangun komunikasi efektif dengan mentor sebagai bentuk pembelajaran langsung, serta memperkuat jejaring profesional di lingkungan kerja.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.

		4. Finalisasi Buku Saku	1. Dokumen Akhir Buku Saku	1. Akuntabel diwujudkan melalui proses revisi yang berdasarkan masukan dan data yang valid, sehingga produk akhir dapat dipertanggungjawaban. 2. Berorientasi Pelayanan tampak dalam Upaya menyempurnakan buku saku agar benar-benar membantu protokol pemula menjalankan tugasnya secara efektif. 3. Kolaboratif dapat dilihat dari keterlibatan mentor dalam proses pengerjaan buku saku.	**Manajemen ASN:** • Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. **Smart ASN:** • Profesionalisme karena menghasilkan produk yang rapi, terstruktur, dan sesuai standar keprotokolan. • Integritas tercermin dari kesungguhan dalam memastikan isi buku saku akurat dan bermanfaat. • Berwawasan Global juga diakomodasi melalui desain dan struktur isi yang adaptif dengan praktik keprotokolan internasional. • Hospitality hadir dalam penyusunan tampilan visual yang ramah, mudah dipahami, dan nyaman digunakan oleh petugas protokol.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
4.	Sosialisasi Buku Saku	1. Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan menyiapkan materi presentasi	1. Rencana sosialisasi yang mencakup metode, sasaran, dan jadwal. 2. Dokumen perencanaan	1. Berorientasi Pelayanan: Menyusun rencana yang memastikan sosialisasi berjalan efektif untuk meningkatkan kualitas layanan keprotokolan.	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan

		atau media pendukung untuk sosialisasi.	sosialisasi (jadwal rinci, daftar peserta potensial, dan media pendukung). 3. Pointer untuk sosialisasi	2. Akuntabel: Rencana terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Memperlihatkan kemampuan perencanaan dan penyusunan strategi penyebaran informasi. 4. Harmonis: Melibatkan pihak terkait dalam menentukan sasaran dan jadwal. 5. Loyal: Mendukung agenda strategis DPR RI melalui penyebarluasan panduan resmi. 6. Adaptif: Memilih metode sosialisasi yang relevan dengan perkembangan teknologi. 7. Kolaboratif: Menyusun rencana bersama mentor dan unit kerja terkait.	kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Berjiwa Hospitality rencana sosialisasi dirancang dengan pendekatan ramah pengguna, mempertimbangkan kebutuhan peserta agar materi mudah dipahami dan diterima dengan baik.	• Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
		2. Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI.	1. Dokumentasi kegiatan (foto) 2. Laporan singkat hasil sosialisasi 3. Undangan 4. Daftar Hadir	1. Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi meningkatkan kemampuan petugas protokol untuk memberikan pelayanan yang lebih berkualitas. 2. Akuntabel: Kegiatan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal.	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan

				3. Kompeten: Memberikan pemahaman yang tepat sehingga petugas memiliki keterampilan sesuai standar keprotokolan. 4. Harmonis: Mendorong komunikasi dan koordinasi antarpetugas protokol. 5. Loyal: Mendukung agenda kelembagaan DPR RI dalam meningkatkan citra pelayanan publik. 6. Adaptif: Menggunakan metode sosialisasi yang sesuai kebutuhan (daring/luring). 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan unit kerja terkait dalam pelaksanaannya.	Berjiwa hospitality kegiatan sosialisasi dirancang dengan pendekatan interaktif, ramah, dan solutif untuk menciptakan pengalaman belajar yang menyenangkan dan membangun pelayanan prima.	pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
5.	Melakukan Survei Buku Saku	Melakukan survei kepuasan pengguna buku saku	Hasil survei kepuasan	1. Berorientasi Pelayanan: Menjadikan masukan sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas layanan keprotokolan. 2. Akuntabel: Semua saran terdokumentasi dan dapat dijadikan dasar evaluasi. 3. Kompeten: Mengembangkan kemampuan ASN dalam melakukan evaluasi program. 4. Harmonis: Masukan dihimpun melalui	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Berjiwa Enterpreunership Pencatatan masukan mendorong inovasi	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan

				komunikasi yang baik dengan berbagai pihak. 5. Loyal: Upaya perbaikan mendukung citra profesional Setjen DPR RI. 6. Adaptif: Siap menyesuaikan isi buku saku dengan perkembangan kebutuhan organisasi. 7. Kolaboratif: Melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam proses evaluasi.	dengan memanfaatkan peluang peningkatan kualitas buku saku agar lebih fungsional dan efektif di masa depan	pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.
		Menyusun Hasil Survei	1. Buku saku final Dokumentasi (foto)	1. Berorientasi Pelayanan: Revisi bertujuan meningkatkan kualitas panduan keprotokolan agar pelayanan lebih optimal. 2. Akuntabel: Semua revisi terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Menunjukkan kemampuan ASN dalam memperbaiki dan menyempurnakan produk kerja. 4. Harmonis: Revisi dilakukan dengan mengakomodasi berbagai masukan secara bijak. 5. Loyal: Mendukung peningkatan kualitas	• **Manajemen ASN:** Sesuai dengan fungsi penata keprotokolan Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkaitt • ***Smart* ASN:** Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN Integritas Revisi dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran, memastikan seluruh perubahan didasarkan pada data yang valid dan kebijakan yang berlaku.	• Mendukung tusi Bagian Protokol pada kegiatan penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan • Berhubungan dengan pelaksanaan dukungan keprotokolan pimpinan dan bandara. • Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Protokol dan Humas.

				pelayanan kelembagaan DPR RI. 6. Adaptif: Menyesuaikan isi buku saku dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi. 7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan unit terkait dalam proses revisi.		

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan Pengumpulan Data serta menginventarisasi Data hasil temuan	■	■						
	• Melaksanakan dialog bersama mentor	■	■						
	• Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol	■	■						
	• Menyampaikan hasil temuan kepada mentor	■	■						
	• Menginventarisasi hasil temuan	■	■						
2	Menyusun Rancangan Awal Buku Saku			■	■				
	• Menyusun rancangan/kerangka buku saku			■	■				
	• Menyusun desain buku saku meliputi tata letak, visual, dan struktur kontern			■	■				
	• Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku bersama mentor			■	■				
	• Finalisasi rancangan Buku saku			■	■				
3	Penyusunan Buku Saku					■	■		
	• Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol					■	■		
	• Melakuakan penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku					■	■		
	• Melakukan diskusi dengan mentor					■	■		
	• Finalisasi Buku Saku					■	■		
4	Sosialisasi Buku Saku							■	
	• Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan Menyiapkan materi presentasi atau media							■	

	pendukung untuk sosialisasi.								
	• Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI.								
5	Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku								
	• Melakukan Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku								
	• Menyusun Hasil Survei								

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisai

Setelah rangkaian kegiatan seminar usai dilaksanakan, tahapan Latihan Dasar (Latsar) CPNS berlanjut pada fase habituasi. Pada tahap ini, penulis tidak hanya dituntut untuk memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mengaktualisasikan gagasan kreatif yang telah dirancang sebagai solusi atas isu prioritas yang dihadapi di unit kerja. Aktualisasi ini merupakan implementasi nyata dari rancangan yang sebelumnya telah melalui proses analisis, perumusan, serta validasi bersama mentor dan pihak terkait, sehingga setiap langkah yang diambil memiliki dasar yang jelas dan terukur. Pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung dalam kurun waktu yang terstruktur, dimulai dari minggu pertama bulan September hingga minggu keempat bulan Oktober. Melalui rentang waktu tersebut, berbagai tahapan kegiatan dilaksanakan secara sistematis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dengan tujuan menghasilkan perubahan yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta memperkuat kapasitas organisasi dalam memberikan dukungan keprotokolan kepada pimpinan DPR RI. Bab ini akan menguraikan secara rinci tahapan pelaksanaan aktualisasi, capaian yang diperoleh, serta dampak yang dirasakan baik bagi individu maupun organisasi.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisai

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan Pengumpulan Data dan Menginventarisasi Data hasil temuan								
	• Melaksanakan dialog bersama mentor								
	• Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol								
	• Menyampaikan hasil temuan kepada mentor								
	• Menginventarisasi hasil temuan								
2	Menyusun Rancangan Awal Buku Saku								
	• Menyusun rancangan/kerangka buku saku								
	• Menyusun desain buku saku meliputi								

	tata letak, visual, dan struktur kontern								
	• Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku bersama mentor								
	• Finalisasi rancangan Buku saku								
3	Penyusunan Buku Saku								
	• Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol								
	• Melakuakan penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku								
	• Melakukan diskusi dengan mentor								
	• Finalisasi Buku Saku								
4	Sosialisasi Buku Saku								
	• Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan Menyiapkan materi presentasi atau media pendukung untuk sosialisasi.								
	• Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI.								
5	Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku								
	• Melakukan Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku								
	• Menyusun Hasil Survei								

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan sebelumnya. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, terlaksana secara sistematis dan tepat waktu sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun dalam matriks aktualisasi. Hal ini menunjukkan adanya disiplin, komitmen, serta kemampuan manajerial yang baik dalam mengelola waktu dan sumber daya yang tersedia. Selain itu, keterlaksanaan kegiatan sesuai jadwal juga mencerminkan koordinasi yang efektif antara penulis, mentor, dan pihak-pihak terkait, sehingga setiap tahapan dapat berjalan lancar dan menghasilkan keluaran (output) sesuai dengan target yang ditetapkan. Berikut penjelasan tahapan kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mengacu pada jadwal yang telah disusun secara sistematis, yang mencakup 5 kegiatan utama dengan total 17 tahapan kegiatan. Seluruh rangkaian tersebut dirancang tidak hanya sebagai bentuk penyelesaian isu prioritas di unit kerja, tetapi juga sebagai wahana pembelajaran nyata dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setiap tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan konsistensi dan kesungguhan, mulai dari tahap perencanaan, pengumpulan data, penyusunan rancangan, hingga finalisasi serta sosialisasi. Implementasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin dalam setiap proses, baik melalui koordinasi dengan mentor, kolaborasi dengan rekan kerja, maupun dalam upaya menghadirkan solusi yang inovatif dan aplikatif. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan produk berupa buku saku keprotokolan, tetapi juga menjadi sarana pembentukan karakter ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

1. Melakukan Pengumpulan Data Menginventarisasi Data Hasil Temuan

Kegiatan ini merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi yang menjadi fondasi bagi langkah-langkah selanjutnya. Tahapan pertama diawali dengan sesi dialog bersama mentor selaku atasan langsung penulis, yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai permasalahan yang terjadi di unit kerja sekaligus mengidentifikasi kebutuhan nyata yang harus segera diatasi. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan proses pengumpulan data, baik fisik maupun digital, untuk memetakan ketersediaan informasi yang relevan. Langkah ini menjadi krusial agar penyusunan buku saku protokol dapat berjalan secara sistematis, terarah, dan berbasis pada data yang valid, sehingga hasil akhirnya benar-benar sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Berikut rincian kegiatan pertama:

a. Melaksanakan Dialog Bersama Mentor

Tahapan kegiatan pertama diawali dengan diskusi terarah bersama mentor mengenai isu prioritas yang diangkat dalam aktualisasi. Pada tahap ini, dilakukan perubahan fokus dan lokus rancangan aktualisasi yang semula berjudul “Peningkatan Pelayanan

Keprotokolan Pada Kegiatan Pendampingan Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol" menjadi "Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol". Perubahan ini dipandang perlu agar pelaksanaan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu dengan ruang lingkup yang lebih kecil, spesifik, serta lokus yang lebih terpetakan. Pada sesi diskusi tersebut, mentor juga memberikan penjelasan secara rinci mengenai tahapan kegiatan pelayanan keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI dalam kegiatan kunjungan ke daerah. Penjelasan lebih detail mengenai hasil dialog ini terdokumentasi dalam laporan singkat yang dapat diakses melalui tautan berikut: http://bit.ly/4mjYsOq.

Kegiatan diskusi ini mencerminkan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Kompeten melalui upaya peningkatan pengetahuan teknis, Harmonis dengan terjalinnya komunikasi yang baik antara penulis dan mentor, serta Akuntabel melalui dokumentasi hasil dialog yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kegiatan ini juga merefleksikan karakter Smart ASN, terutama Integritas dengan keterbukaan terhadap perubahan fokus yang lebih relevan, Profesionalisme melalui orientasi pada hasil yang terukur, serta Networking karena menguatkan hubungan kerja yang konstruktif antara junior dan senior. Dengan demikian, kegiatan awal ini tidak hanya berfungsi sebagai proses pemetaan isu, tetapi juga sebagai wadah pembelajaran nilai-nilai dasar yang mendukung profesionalitas ASN.



Gambar 5. 1 Dialog Bersama Mentor

b. Melakukan Pengumpulan Data Fisik dan Digital Juknis Protokol

Tahapan kegiatan kedua yang penulis lakukan setelah sesi dialog bersama mentor adalah pengumpulan data, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang meliputi dasar hukum, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta berbagai panduan pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah. Seluruh data yang berhasil dihimpun akan dikompilasi dan disusun secara sistematis menjadi sebuah buku saku yang komprehensif. Penyusunan buku saku ini dimaksudkan tidak hanya sebagai acuan belajar yang praktis bagi petugas protokol pemula, tetapi juga sebagai instrumen untuk memastikan bahwa kesalahan teknis dalam

pelayanan keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah dapat diminimalisir dan dicegah di masa mendatang. Adapun data yang berhasil penulis himpun dapat dilihat pada link berikut: https://bit.ly/46DWELB.



Gambar 5. 2
Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data ini erat kaitannya dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan karena data yang dikumpulkan akan menjadi dasar peningkatan mutu layanan, Akuntabel dengan adanya dokumentasi data yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta Kompeten melalui peningkatan pengetahuan teknis petugas protokol. Dari perspektif Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan karakter Profesionalisme dengan penyusunan data yang rapi dan sistematis, Berjiwa Enterpreunership karena menggali berbagai sumber untuk menghasilkan solusi inovatif berupa buku saku, serta Menguasai IT dengan pemanfaatan data digital yang relevan. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya sekadar proses teknis, melainkan juga bagian dari upaya penguatan tata kelola, pengembangan kompetensi, dan peningkatan profesionalisme ASN dalam mendukung kinerja organisasi.

c. Menyampaikan Hasil Temuan Kepada Mentor

Tahapan ketiga dari kegiatan pengumpulan data adalah menyampaikan hasil temuan kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan klarifikasi lebih lanjut. Dalam sesi diskusi ini, mentor meminta penulis untuk melakukan klasifikasi data yang telah dihimpun, kemudian mempelajarinya secara mendalam agar dapat dipahami secara komprehensif. Selain itu, mentor juga mengarahkan penulis untuk melakukan inventarisasi data dalam bentuk digital agar lebih mudah diakses, dikelola, dan digunakan sebagai referensi. Pada kesempatan tersebut, penulis menyampaikan bahwa tidak ditemukan petunjuk teknis khusus terkait pendampingan Pimpinan DPR RI. Namun demikian, telah tersedia SOP serta ceklist pelaksanaan tugas pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan, yang dapat dijadikan acuan awal bagi petugas protokol pemula dalam melaksanakan tugasnya.

Menanggapi hal tersebut, mentor menegaskan bahwa seluruh petunjuk teknis yang terangkum dalam SOP dan ceklist sebenarnya sudah cukup memadai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas pendampingan pimpinan DPR RI, khususnya pada kegiatan kunjungan ke daerah. Namun, untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, mentor memberikan saran agar data yang ada disempurnakan serta dikemas ulang dalam bentuk yang lebih menarik dan mudah dipahami, misalnya melalui penyajian infografis. Dengan demikian, panduan yang dihasilkan tidak hanya bersifat formal dan tekstual, tetapi juga komunikatif, praktis, dan lebih ramah bagi protokol pemula dalam memahami teknis pelayanan keprotokolan. Laporan singkat yang memuat isi diskusi penulis dan mentor dapat diakses pada link berikut: http://bit.ly/4mgiGZr.



Gambar 5. 3 Diskusi
Bersama Mentor

Dari sisi implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan aspek Kompeten karena melatih kemampuan analisis dan pengelolaan data; Akuntabel dengan mendokumentasikan dan menyajikan data sesuai fakta; serta Berorientasi Pelayanan melalui penyempurnaan panduan agar lebih bermanfaat bagi pengguna. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya karakter Smart ASN, terutama pada aspek Integritas dengan menyampaikan kondisi nyata apa adanya, Penguasaan IT melalui inventarisasi digital, serta Enterpreneurship dalam mengembangkan solusi kreatif berupa infografis yang inovatif dan solutif untuk mempermudah proses belajar protokol pemula.

d. Menginventarisasi Data Hasil Temuan

Setelah melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil temuan dari kegiatan pengumpulan data, tahapan kegiatan berikutnya adalah menginventarisasi data yang relevan dengan penyusunan buku saku protokol. Proses ini diawali dengan melakukan klasifikasi terhadap data yang sesuai, kemudian menginventarisasi seluruh informasi yang dibutuhkan untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan penyusunan buku saku. Selanjutnya, penulis mengarsipkan data tersebut dalam bentuk digital melalui Google Drive, sehingga data dapat diakses dengan mudah, terorganisir dengan baik, serta terjamin keamanannya. Upaya ini juga sekaligus menjadi strategi pengelolaan informasi yang

efektif, efisien, dan berorientasi pada keberlanjutan. Adapun data inventarisasi dapat diakses pada link berikut: http://bit.ly/4mvKrxg.

Dari perspektif nilai dasar ASN BerAKHLAK, tahapan ini mencerminkan sikap Akuntabel, karena setiap data terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, dengan kemampuan mengelola dan mengklasifikasikan data secara sistematis; serta Berorientasi Pelayanan, karena pengelolaan data ini mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan karakter Integritas, dengan menjaga keaslian dan keakuratan data; Penguasaan IT, melalui pemanfaatan media digital untuk pengarsipan; serta Networking, karena data yang tersimpan secara rapi dapat diakses dan digunakan bersama oleh pihak-pihak terkait, mendukung kolaborasi lintas unit kerja.

2. Menyusun Rancangan Awal Buku Saku

a. Menyusun Kerangka Buku Saku

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan brainstorming awal dengan menyusun sebuah moodboard sebagai dasar untuk merancang desain buku saku. Kegiatan ini dilengkapi dengan riset literatur guna mencari referensi dari berbagai buku saku yang telah ada, sehingga dapat diperoleh gambaran mengenai format, gaya visual, serta konten yang efektif dan menarik. Berdasarkan hasil brainstorming dan riset tersebut, penulis kemudian merumuskan kerangka awal buku saku, yang mencakup pemilihan skema warna, rancangan tata letak, serta garis besar isi buku saku sebagai pondasi untuk proses penyusunan lebih lanjut.

Tahap ini selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya aspek Kompeten melalui upaya memperkaya wawasan dan mengasah keterampilan kreatif, Adaptif dengan melakukan penyesuaian desain sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan zaman, serta Berorientasi Pelayanan karena rancangan disusun agar lebih ramah pengguna dan memudahkan petugas protokol dalam memahami isi panduan. Dari perspektif Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan karakter Berjiwa Enterpreunership karena mendorong lahirnya solusi inovatif melalui desain kreatif; Berjiwa Hospitality dengan menekankan aspek kenyamanan dan kemudahan dalam penggunaan buku saku; serta Profesionalisme, karena setiap keputusan desain didasarkan pada kajian literatur dan standar yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Menyusun Desain Buku Saku Meliputi Tata Letak, Visual, Dan Struktur Konten

Setelah merancang kerangka awal, tahapan kegiatan selanjutnya adalah penyusunan desain buku saku yang mencakup pengaturan tata letak, visual, serta struktur konten secara menyeluruh. Pada tahap ini, penulis menekankan pentingnya konsistensi desain agar buku saku tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mudah dibaca, dipahami, dan diaplikasikan oleh petugas protokol. Tata letak disusun secara sistematis untuk

memudahkan navigasi pembaca, sementara elemen visual dan ilustrasi dipilih guna memperkuat pemahaman isi. Selain itu, struktur konten dirancang agar lebih ringkas, terfokus, dan relevan dengan kebutuhan praktis dalam mendukung pelaksanaan pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah. Berikut rancangan awal buku saku dapat dilihat pada link berikut: https://tinyurl.com/4y6dbx3b.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya Kompeten dalam menghasilkan karya yang berkualitas dan sesuai standar, Berorientasi Pelayanan karena desain dibuat dengan mengutamakan kebutuhan pengguna (user friendly), serta Kolaboratif melalui keterlibatan mentor maupun masukan dari pihak terkait. Dari perspektif Smart ASN, tahap ini menunjukkan karakter Profesionalisme dalam menjaga mutu hasil kerja, Menguasai IT karena penyusunan desain dilakukan dengan memanfaatkan perangkat digital dan aplikasi desain grafis, serta Berjiwa Hospitality melalui tampilan yang ramah, komunikatif, dan mudah diakses oleh pengguna.

c. Melakukan Diskusi Terkait Rancangan Desain Buku Saku Bersama Mentor

Setelah rancangan awal buku saku rampung, penulis menyerahkan hasil desain kepada mentor untuk mendapatkan telaah serta masukan yang konstruktif. Proses ini dilaksanakan melalui sesi diskusi terarah yang tidak hanya membahas aspek visual dan tata letak, tetapi juga menekankan kesesuaian isi dengan kebutuhan praktis pelayanan keprotokolan. Melalui forum diskusi ini, penulis memperoleh pandangan yang lebih luas mengenai kelebihan maupun kekurangan desain awal sehingga dapat dilakukan penyempurnaan. Kegiatan ini menjadi momentum penting untuk memastikan bahwa buku saku yang disusun benar-benar representatif, aplikatif, dan relevan dengan tugas protokol pada pendampingan pimpinan DPR RI di daerah. Laporan singkat terkait hasil diskusi dapat diakses pada link berikut: http://bit.ly/424VG8B.



Gambar 5. 4 Diskusi Bersama Mentor

Tahapan ini merefleksikan nilai BerAKHLAK, khususnya Adaptif dengan keterbukaan penulis menerima kritik dan saran, Loyal dengan menunjukkan komitmen terhadap tugas yang selaras dengan kepentingan organisasi, serta Kolaboratif melalui interaksi aktif

dengan mentor sebagai pihak pembimbing. Dari sisi Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan karakter Integritas dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja secara jujur, Networking profesional dengan membangun komunikasi efektif bersama mentor, serta Profesionalisme karena setiap masukan diakomodasi untuk meningkatkan kualitas produk akhir.

d. Finalisasi Rancangan Buku Saku

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah finalisasi rancangan buku saku. Pada tahap ini, penulis melakukan proses penyempurnaan menyeluruh terhadap rancangan awal dengan merevisi konten dan struktur sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Perubahan yang dilakukan meliputi penambahan materi penting ke dalam isi buku saku, penyusunan ulang tata letak agar lebih sistematis, serta penetapan elemen visual seperti warna, tipografi, dan desain keseluruhan yang mencerminkan profesionalitas dan kemudahan akses bagi pengguna. Finalisasi ini menjadi titik krusial karena menentukan kualitas akhir buku saku sebelum dilanjutkan pada tahap produksi dan sosialisasi. Rancangan awal buku saku dapat dilihat pada link berikut: https://tinyurl.com/4y6dbx3b.

Proses ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dalam memastikan setiap revisi dilakukan secara bertanggung jawab, Kompeten dengan mengedepankan keterampilan teknis dalam desain dan penyusunan konten, serta Berorientasi Pelayanan melalui upaya menghadirkan produk yang praktis, jelas, dan mudah dipahami oleh petugas protokol. Dari perspektif Smart ASN, tahapan ini memperlihatkan karakter Profesionalisme dalam menghasilkan produk yang rapi dan terstandar, Integritas dalam menjamin kualitas buku sesuai tujuan awal, serta Berjiwa enterpreunership dengan menambahkan inovasi desain dan format agar buku saku tidak hanya fungsional tetapi juga menarik untuk digunakan.

3. Penyusunan Buku Saku

a. Menulis Naskah Awal Buku Saku Mengenai Tugas Fungsi Protokol Dan Skill Yang Dibutuhkan Oleh Protokol

Pada kegiatan ke-3 ini, penulis memulai penyusunan naskah awal buku saku yang memuat uraian mengenai tugas dan fungsi protokol, serta kompetensi dan keahlian yang harus dimiliki untuk menjadi seorang protokol yang handal dan profesional. Data utama yang digunakan dalam penyusunan naskah ini bersumber dari Buku Pedoman Protokol yang diterbitkan oleh Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai rujukan resmi dan otoritatif. Sementara itu, untuk merumuskan keahlian yang relevan, penulis melakukan studi literatur dengan menghimpun berbagai artikel ilmiah daring terkait keterampilan komunikasi, kemampuan bahasa asing, manajemen acara, hingga etika kelembagaan yang mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan. Dengan demikian, naskah awal ini menjadi fondasi penting dalam

menghadirkan buku saku yang komprehensif, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan praktis petugas protokol, khususnya bagi protokol pemula. Naskah awal buku saku dapat diakses pada link berikut: https://tinyurl.com/423yy26b

Penyusunan naskah awal ini juga mencerminkan penerapan core values ASN BerAKHLAK. Nilai Kompeten tercermin dari upaya penulis menggali literatur dan pedoman resmi agar naskah yang disusun berbasis pengetahuan dan standar keprotokolan yang berlaku. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan mengedepankan sumber data yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dalam semangat menyediakan panduan yang praktis, jelas, dan aplikatif untuk mempermudah tugas protokol pemula. Selain itu, nilai Adaptif dan Kolaboratif juga hadir melalui keterbukaan penulis dalam mengintegrasikan hasil literatur ilmiah serta masukan dari mentor.

Dari sisi Smart ASN, kegiatan ini merefleksikan karakter Profesionalisme dan Integritas, karena penyusunan naskah dilakukan secara sistematis, akurat, dan berbasis regulasi. Karakter Berwawasan Global ditunjukkan dengan memasukkan aspek kompetensi bahasa asing dan literatur internasional sebagai referensi keterampilan protokol. Sementara itu, Hospitality tampak dalam upaya menyusun materi dengan bahasa yang sederhana, ramah, dan mudah dipahami. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menghasilkan produk pengetahuan, tetapi juga menegaskan komitmen sebagai ASN yang cerdas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

b. Melakukan Pengimputan Data Panduan Teknis, Contoh Kasus, Ilustrasi Atau Diagram Pendukung Pelaksanaan Tugas Protokol Pendampingan Pimpinan Ke Daerah

Pada tahap kegiatan ini, penulis mulai memasukkan rincian SOP Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI ke Daerah sebagai bagian utama dalam buku saku. Selain itu, penulis juga menginput daftar **ceklis kegiatan**, termasuk hal-hal yang harus diperhatikan serta yang perlu dihindari oleh petugas protokol selama melaksanakan tugas pendampingan pimpinan ke daerah. Untuk memperkuat pemahaman teknis, penulis menyertakan pula foto dokumentasi kegiatan pimpinan di daerah, khususnya sebagai panduan tata tempat saat sesi foto bersama. Selanjutnya, penulis menambahkan daftar kontak joumpa di daerah guna mempermudah koordinasi lapangan. Agar lebih praktis dan efisien, data berupa foto dokumentasi serta daftar kontak tersebut diarsipkan dalam folder cloud Bagian Protokol, yang kemudian diintegrasikan ke dalam buku saku melalui QR Code sehingga dapat dipindai langsung oleh petugas protokol kapan saja dibutuhkan. Upaya ini bertujuan untuk menciptakan sistem panduan yang lebih modern, efisien, dan mudah diakses dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan.



Gambar 5. 5 Penginputan Data

Kegiatan ini sejalan dengan nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK**: Berorientasi Pelayanan, dengan menyediakan panduan yang praktis dan responsif terhadap kebutuhan lapangan; Akuntabel, karena data terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, melalui penyusunan konten yang meningkatkan pemahaman teknis petugas; Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital (QR Code, cloud storage); serta Kolaboratif, karena melibatkan koordinasi lintas pihak.

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini mencerminkan fungsi penyusunan pedoman teknis yang menjadi bagian dari tugas penata keprotokolan untuk mendukung efektivitas organisasi. Sementara itu, dalam konteks **Smart ASN**, kegiatan ini memenuhi karakter profesionalisme (penyusunan panduan terstandar), penguasaan IT (digitalisasi data melalui cloud dan QR Code), hospitality (memastikan pelayanan protokol lebih ramah dan mudah diakses), serta networking (penyediaan daftar kontak daerah untuk memperkuat jejaring kerja).

c. Melakukan Diskusi Dengan Mentor

Setelah penulis menyelesaikan penyusunan buku saku, kegiatan dilanjutkan dengan sesi diskusi bersama mentor yang bertujuan untuk memperoleh masukan serta penyelarasan isi buku saku dengan kebutuhan nyata unit kerja. Pada tahap ini, penulis memaparkan secara rinci mengenai desain, struktur konten, dan draf final buku saku kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi sekaligus validasi. Proses diskusi ini tidak hanya memastikan bahwa buku saku relevan dan aplikatif, tetapi juga agar produk yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan standar pelayanan keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI. Hasil diskusi dengan mentor dapat dilihat dari laporan singkat berikut: https://tinyurl.com/yc3dd9hf



Gambar 5. 6 Diskusi Bersam Mentor

Kaitannya dengan core values ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten melalui upaya penyempurnaan konten, Akuntabel dengan adanya dokumentasi masukan dari mentor, Harmonis melalui komunikasi yang baik, serta Kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan produk. Dari perspektif Manajemen ASN, diskusi ini mencerminkan penerapan fungsi pembinaan, pengendalian, dan pengembangan kompetensi ASN dalam menghasilkan pedoman teknis yang efektif. Sementara dalam kerangka Smart ASN, kegiatan ini menggambarkan karakter Integritas karena dilakukan dengan keterbukaan dan kejujuran, Networking melalui penguatan hubungan profesional dengan mentor, serta Berjiwa Enterpreneurship dengan semangat inovasi dalam penyusunan solusi praktis berupa buku saku yang bermanfaat bagi keberlangsungan pelayanan keprotokolan.

d. Finalisasi Buku Saku

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan koreksi redaksional untuk memastikan kejelasan bahasa, konsistensi istilah, serta ketepatan substansi yang termuat dalam buku saku. Selain itu, dilakukan penyesuaian desain agar tata letak, visual, dan format buku sesuai dengan standar komunikasi organisasi serta mudah digunakan oleh petugas protokol, baik pemula maupun yang berpengalaman. Setelah melalui proses validasi akhir bersama mentor, penulis kemudian menetapkan versi final buku saku dalam bentuk digital maupun cetak. Versi digital disiapkan untuk memudahkan akses cepat dan efisien melalui perangkat elektronik, sementara versi cetak dihadirkan sebagai panduan praktis di lapangan. Adapun buku saku final dapat dilihat pada link berikut: https://tinyurl.com/y57mh35j



Gambar 5. 7 Finalisasi Buku Saku

Kaitannya dengan core values ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan Akuntabel karena setiap koreksi dan validasi terdokumentasi dengan jelas, Kompeten

melalui penyusunan produk yang berkualitas, Adaptif dengan penyediaan dua versi (digital dan cetak) sesuai kebutuhan, serta Berorientasi Pelayanan untuk memastikan panduan benar-benar bermanfaat. Dari perspektif Manajemen ASN, tahapan ini menunjukkan fungsi pengendalian mutu dan penyelesaian produk kerja yang sesuai dengan target kinerja organisasi. Sedangkan dalam kerangka Smart ASN, finalisasi ini menggambarkan Integritas dalam menjaga keakuratan isi, Berwawasan Global dengan adaptasi teknologi digital, serta Berjiwa Enterpreneurship dengan menghasilkan produk inovatif yang memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.

4. Sosialisasi Buku Saku

a. Menyusun Rencana Sosialisasi Dan Menyiapkan Materi Presentasi Dan Media Pendukung

Pada tahap ini, penulis menyusun rencana sosialisasi bersama beberapa rekan CASN yang juga akan memaparkan produk akhir aktualisasi mereka. Melalui diskusi yang terarah, disepakati bahwa sosialisasi akan dilaksanakan pada hari Jumat, 03 Oktober 2025, dengan jumlah pemateri sebanyak 9 orang CASN protokol, bertempat di ruangan Protokol Basement Nusantara III. Setelah kesepakatan jadwal dan tempat, penulis bersama rekan kerja menyiapkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan, antara lain undangan resmi, daftar hadir peserta, serta susunan acara. Langkah berikutnya, penulis mulai menyusun pointer presentasi sebagai acuan utama dalam penyampaian materi agar paparan lebih terstruktur, fokus, dan komunikatif.



Gambar 5. 8
Menyusun Materi
Sosialisasi

Kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kolaboratif karena melibatkan kerja sama dengan rekan CASN lain, Akuntabel melalui penyusunan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, serta Berorientasi Pelayanan dengan tujuan memberikan manfaat dan pengetahuan praktis bagi para peserta sosialisasi. Dari perspektif Manajemen ASN, penyusunan rencana ini menunjukkan pelaksanaan tugas yang berbasis perencanaan sistematis, pengorganisasian yang baik, dan dokumentasi administratif yang tertib, sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan

publik. Selain itu, dalam konteks Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan Integritas dalam memastikan sosialisasi berjalan sesuai aturan, Profesionalisme dalam menyusun materi yang relevan, serta Networking karena terjalin komunikasi efektif antara CASN sebagai pemateri dan peserta yang akan menerima materi sosialisasi.

b. Melakukan Sosialisasi Kepada CPNS Protokol

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Jumat, 3 Oktober 2025, dengan jumlah pemateri sebanyak sembilan orang CASN Protokol dan diikuti oleh 42 peserta yang juga merupakan CASN dari Bagian Protokol Setjen DPR RI. Acara dimulai pukul 09.00 WIB dan berakhir pada pukul 10.00 WIB bertempat di ruang Protokol Basement Nusantara III. Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk memaparkan *Buku Saku Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah*. Tujuan utama kegiatan sosialisasi ini adalah untuk menyamakan persepsi dan pemahaman di antara para petugas protokol terkait standar pelaksanaan tugas pendampingan pimpinan DPR RI ke daerah, sehingga setiap petugas memiliki acuan yang seragam dalam bertindak dan mampu memberikan pelayanan yang profesional, cepat, dan tepat. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah interaktif untuk menerima masukan, tanggapan, serta saran dari peserta guna penyempurnaan buku saku ke depannya. Adapun Output Kegiatan ini dapat diakses pada link berikut: https://tinyurl.com/yzu2fses



Gambar 5. 9 Sosialisai Buku Saku

Pelaksanaan sosialisasi ini secara nyata mencerminkan implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan panduan praktis yang membantu peningkatan kualitas layanan keprotokolan, Kompeten melalui proses berbagi pengetahuan antarpegawai, serta Kolaboratif karena melibatkan seluruh elemen CASN dalam proses pembelajaran bersama. Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari upaya pengembangan kompetensi pegawai melalui *knowledge sharing* yang terstruktur dan berbasis kebutuhan unit kerja. Sementara dalam konteks Smart ASN, kegiatan sosialisasi ini mencerminkan karakter Integritas karena berkomitmen memberikan pelayanan publik yang profesional dan transparan, Berjiwa Hospitality melalui penyampaian materi yang komunikatif dan inklusif, serta Networking dengan

membangun jejaring profesional antarpetugas protokol guna memperkuat sinergi pelaksanaan tugas ke depan.

5. Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku Dan Penyusunan Laporan Akhir

a. Melakukan Survei Kepuasan Buku Saku

Tahapan survei kepuasan terhadap Buku Saku Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 melalui survei mini menggunakan Google Form. Survei ini dirancang untuk memperoleh data kuantitatif berupa skala penilaian dan data kualitatif berupa komentar serta saran dari para responden. Seluruh data kemudian diolah dan dikelompokkan ke dalam beberapa aspek utama, yaitu kesesuaian materi, kemudahan pemahaman, relevansi terhadap pelaksanaan tugas, dan kualitas desain buku saku. Hasil survei kuantitatif ditampilkan dalam bentuk tabel untuk memperlihatkan distribusi penilaian responden, sementara data kualitatif disintesis menjadi tema-tema komentar yang paling dominan. Melalui analisis gabungan ini, penulis dapat mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta peluang pengembangan buku saku ke depan. Berdasarkan temuan tersebut, disusunlah rekomendasi konkret berupa penyederhanaan bahasa agar lebih mudah dipahami, penambahan ilustrasi pendukung, peningkatan aspek visual desain, serta pembaruan konten secara berkala sesuai perkembangan tugas keprotokolan.

Pelaksanaan survei ini juga mencerminkan implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel dalam bentuk dokumentasi hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta nilai Berorientasi Pelayanan melalui upaya peningkatan kualitas panduan kerja bagi petugas protokol. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung penerapan prinsip performance management berbasis data dan umpan balik untuk meningkatkan efektivitas kerja. Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, kegiatan survei ini mencerminkan karakter Profesional, Berjiwa Enterpreneurship, dan Menguasai Teknologi Informasi, karena memanfaatkan platform digital untuk mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data secara efisien demi perbaikan berkelanjutan dalam pelayanan keprotokolan.

b. Menyusun Hasil Survei Buku Saku

Adapun hasil survei buku saku penulis membagi menjadi 3 bagian. Bagian pertama merupakan penilaian pemahaman CPNS Protokol sebelum dan setelah adanya buku saku. Hasil survei menggambarkan bahwa sebelum adanya buku saku pemahaman CASN Protokol mengenai prosedur keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI sebelum adanya buku saku sebanyak 26.7% responden menjawab bahwa mereka tidak memiliki pemahaman sama sekali mengenai teknis pelayanan keprtokolan pendampingan pimpinan DPR RI sementara itu sebanyak 26.7% lainnya

memiliki sedikit pemahaman dan 23.3% lainnya sudah memiliki pengetahuan mengenai pendampingan pimpinan ke daerah. Sebagaimana tergambar pada diagram berikut:



Gambar 5. 10 Diagram Batang I

Setelah adanya buku saku pendampingan pimpinan DPR RI terjadi peningkatan signifikan pada pemahaman CASN protokol sebanyak 71% responden menyatakan bahwa mereka memiliki pemahaman yang sangat baik setelah membaca buku saku dan 29% lain menyatakan memiliki pemahaman yang baik setelah membaca buku saku. Sebagaimana tergambar pada diagram batang berikut:



Gambar 5. 11 Diagram Batang Peningkatan Pemahaman CASN Protokol

Penulis juga menanyakan perihal cara CPNS protokol mendapatkan informasi mengenai teknis pelaksanana pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan, hasil survei menunjukkan bahwa 84.4% CASN Protokol belajar dari senior, 71.9% menjawab belajar dari arahan langsung atasan, lalu 65,6% menyatakan mereka belajar langsung di lapangan dan hanya 25% yang menyatakan bahwa mereka belajar dengan membaca dokumen SOP. Hasil survei ini dapat dilihat pada diagram berikut:



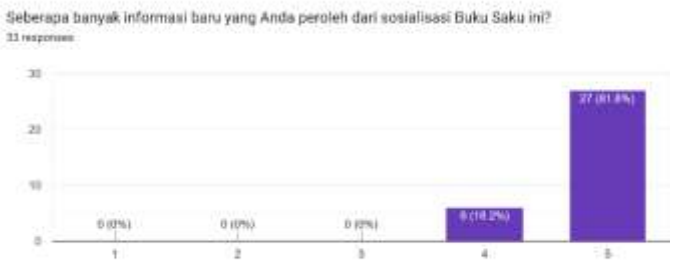
Gambar 5. 12 Diagram Batang 2

Hasil survei juga menunjukkan bahwa responden sangat setuju bahwa buku saku ini memberikan banyak informasi baru bagi petugas protokol, tergambar dari jumlah responden yang menyatakan bahwa mereka mendapatkan banyak infromasi baru setelah membaca buku saku ini yaitu sebanyak 81,8% responden seperti tergambar pada diagram batang di bawah ini:



Gambar 5. 13 Diagram Batang 3

Selanjutnya hasil survey juga menggambarkan bahwa buku saku ini sangat membantu CPNS Protokol memahami tahapan teknis pelayanana keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI ke Daerah tergambar dari jumlah responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 78.1% dan setuju sebanyak 21.9% seperti yang terlihat pada grafik di bawah ini:



Gambar 5. 14 Diagram Batang 4

Bagian kedua dari survei ini difokuskan pada penilaian desain, isi dan kebermanfaatan buku saku. Hasil survei dapat dilihat pada table berikut:

Aspek Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Catatan Utama
Menurut Anda, apakah desain Buku Saku sudah cukup menarik dan mudah dipahami?	0%	0%	0%	21.9%	78.1%	Hasil survei menunjukkan responden menyatakan sangat setuju bahwa desain buku saku menarik
Apakah isi Buku Saku sesuai dengan kebutuhan tugas protokol di lapangan?	0%	0%	0%	21.9%	78.1%	Sesuai dengan kebutuhan tugas protokol di lapangan
Apakah Buku Saku ini bermanfaat untuk menunjang kinerja Anda sebagai petugas protokol?	0%	0%	0%	15.6%	84.4%	Bermanfaat untuk menunjang kinerja protokol.

Tabel 5. 2 Tabel Hasil Survei

Bagian ke tiga dari survei ini merupakan aspek kualitatif, penulis meminta saran dan masukan untuk peningkatan buku saku ke depannya. Berikut hasil survei yang penulis dapatkan:

Kategori Komentar	Contoh Komentar	Jumlah Kemunculan	Catatan Evaluasi
Apresiasi Umum	Sudah Bagus, Sudah Sangat Bagus, Sudah Cukup, Sudah sangat bagus dan membantu	11	Mayoritas responden merasa puas denga nisi buku saku
Desain dan Tampilan	Pengaturan warna font bisa disesuaikan kontrasnya dengan warna latar belakang supaya lebih jelas terbaca. Lebih ke visualnya mungkin warnanya bisa disesuaikan agar lebih nyaman untuk dibaca karena warna yang sekarang	5	Penulis akan melakukan revisi desain

	membuat tulisan susah dibaca		
Kelengkapan Isi	Untuk konten sudah rinci dan sangat membantu menambah wawasan baru	15	Responden merasa isi buku saku lengkap dan bermanfaat
Implementasu dan Praktik	Semoga buku panduan ini ke depannya dapat terus diperbarui agar isi dan informasinya tetap relevan dengan pelaksanaan tugas di lapangan.	2	Penulis akan selalu mengupdate isi buku saku

Tabel 5. 3Hasil Survei Kualitatif

Tahapan kegiatan ini terkait dengan core values ASN BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten, di mana penulis memastikan efektivitas produk aktualisasi melalui evaluasi yang terukur dan berbasis data. Proses survei juga menunjukkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, karena dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan mutu layanan keprotokolan melalui penyempurnaan isi buku saku berdasarkan masukan dari pengguna langsung. Selain itu, pelaksanaan survei yang transparan, terbuka terhadap kritik, dan berlandaskan kolaborasi dengan rekan kerja juga mencerminkan nilai Kolaboratif dan Harmonis, sebagaimana diamanatkan dalam nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Sementara dalam konteks Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan karakter Profesional, Berintegritas, dan Berjiwa Entrepreneurship, karena dilakukan secara sistematis dengan mengukur efektivitas inovasi produk kerja untuk menjawab kebutuhan organisasi. Penggunaan media digital seperti Google Form dan QR Code juga menggambarkan penguasaan terhadap Teknologi Informasi (IT) serta mendorong budaya kerja berbasis data yang lebih efisien dan modern. Selain itu, kegiatan ini memperkuat karakter Networking **Profesional** melalui interaksi dan pertukaran pengetahuan antar sesama CASN protokol.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bentuk nyata dari implementasi siklus manajemen kinerja ASN, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut pengembangan kompetensi. Survei yang dilakukan menjadi bagian dari evaluasi hasil kerja dan pembelajaran organisasi untuk memastikan bahwa inovasi yang dihasilkan benar-benar berdaya guna dan selaras dengan prinsip good governance. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berorientasi pada hasil

individu, tetapi juga memperkuat sistem pembelajaran dan tata kelola kinerja ASN secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Adapun keterkaitan dari seluruh tahapan kegiatan ini dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI berkontribusi dalam pelaksanaan **misi pertama Sekretariat Jenderal DPR RI**, yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, dengan cara menghadirkan panduan keprotokolan yang baku, sistematis, dan mudah dipahami. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung **misi kedua**, yakni melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih, melalui penyusunan buku saku yang terdokumentasi, akuntabel, serta berbasis data digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas protokol. Lebih lanjut, kegiatan ini juga memperkuat **misi ketiga**, yaitu *menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan DPR RI*, karena buku saku yang dihasilkan berfungsi sebagai referensi keprotokolan yang valid, terukur, dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pendampingan pimpinan, baik di pusat maupun di daerah.

B. Stakeholder

Pelaksanaan aktualisasi ini memerlukan kerja sama dan koordinasi yang sinergis dengan berbagai pihak, baik sebagai pendukung dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi maupun sebagai penerima manfaat dari proyek perubahan yang dihasilkan. Sehubungan dengan hal tersebut, pihak-pihak yang berperan sebagai *stakeholder* dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a) Kepala Bagian Protokol
b) Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI
c) Kepala Subbagian Upacara
d) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan
e) Penata Keprotokolan
f) Pengelola Keprotokolan

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, diharapkan proses pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar tanpa menghadapi hambatan yang signifikan. Namun demikian, sebagai langkah antisipatif dan bentuk perencanaan yang matang, penulis merasa perlu melakukan identifikasi terhadap potensi kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan kegiatan. Identifikasi ini bertujuan untuk merumuskan strategi yang tepat dalam menghadapi kendala tersebut sehingga tidak menghambat keberhasilan program aktualisasi. Dengan adanya strategi preventif ini, diharapkan setiap permasalahan yang timbul dapat segera diatasi secara efektif dan efisien. Berikut disajikan tabel yang memuat berbagai kendala beserta strategi penanganannya yang telah diidentifikasi penulis, baik yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi terjadi di kemudian hari.

No	KENDALA	STRATEGI MENGHADAPI KENDALA
1	Data belum terintegrasi dengan baik karena masih tersebar di berbagai sumber dan tidak berada dalam satu file	Melakukan konsolidasi data secara menyeluruh dengan mengumpulkan seluruh informasi dari berbagai sumber ke dalam penyimpanan terpadu berbasis *cloud* agar memudahkan akses dan pengelolaan secara aman.
2	Terdapat kesulitan dalam memperoleh foto kegiatan Pimpinan saat melakukan kunjungan kerja ke daerah yang akan digunakan sebagai acuan tata tempat foto, karena dokumentasi tersebut bersifat internal.	Penulis melakukan koordinasi dengan Bagian Media, Data, dan Komunikasi Sosial (Medtaksos) serta memperoleh beberapa dokumentasi kegiatan pimpinan DPR RI pada kunjungan ke daerah yang telah dipublikasikan kepada publik.
3	Kurangnya kemampuan teknis dalam menulis narasi dan mendesain buku saku.	Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan narasi buku saku. Selanjutnya, penulis melaksanakan studi literatur sebagai bahan pendukung penyusunan konten, kemudian menyusun mood board sebagai acuan dalam perancangan desain buku saku.
4	Penentuan waktu pelaksanaan sosialisasi mengalami kendala karena bertepatan dengan agenda kegiatan keprotokolan yang padat.	Koordinasi dengan atasan agar kegiatan sosialisasi dapat dimasukan dalam agenda resmi.

Tabel 5. 4 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan isu **"Kurang Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pelayanan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas"** memberikan dampak positif yang signifikan, antara lain meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan melalui standar yang lebih konsisten, mempercepat adaptasi serta pengembangan kompetensi petugas protokol, khususnya protokol pemula, dan meningkatkan efisiensi waktu serta pemanfaatan sumber daya. Selain itu, rancangan ini memperkuat tata kelola organisasi yang baik (good governance) melalui penyediaan pedoman baku yang terdokumentasi, mendukung penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK seperti Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan, serta selaras dengan karakter SMART ASN yang mengedepankan profesionalisme dan akuntabilitas. Penerapan ini juga memperkuat reputasi serta kepercayaan pimpinan DPR RI terhadap kualitas pelayanan keprotokolan yang lebih profesional dan sistematis. Berikut adalah rincian dampak jangka pendek, menengah dan jangka Panjang dari rancangan aktualisasi ini:

1. Jangka Pendek (0-3 Bulan)

Meningkatnya efektivitas layanan keprotokolan pada kegiatan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah. Selain itu, meningkatnya kemampuan dan pemahaman petugas protokol pemula mengenai teknis pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah disebabkan penerapan prosedur standar yang dituangkan ke dalam buku saku, sehingga kegiatan terlaksana dengan professional, seragam dan terdokumentasi.

3. Jangka Menengah (3-6 Bulan)

1. Meningkatkan pemahaman petugas protokol terkait tata cara pelaksanaan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI, khususnya pada kegiatan kunjungan ke daerah.
2. Menyediakan panduan kerja yang praktis, ringkas, dan aplikatif, sehingga petugas protokol dapat melaksanakan tugas secara seragam dan sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
3. Mengurangi potensi kesalahan prosedural dalam pelaksanaan tugas keprotokolan melalui acuan yang jelas dan terstandar.
4. Mendorong peningkatan profesionalisme dan karakter Smart ASN, khususnya pada aspek integritas, profesionalisme, dan berjiwa hospitality dalam pelayanan kepada pimpinan dan tamu negara.

4. Jangka Panjang (1-2 Tahun)

1. Menajdi bahan untuk melakukan perbaharuan terhadap SOP yang sudah ada;
2. Meningkatkan kualitas layanan keprotokolan DPR RI secara berkelanjutan, sehingga sejalan dengan tuntutan profesionalisme dan pelayanan publik prima.
3. Mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berbasis pengetahuan, dengan menyediakan referensi digital yang dapat diakses oleh seluruh petugas protokol.
4. Mengintegrasikan buku saku ke dalam sistem pelatihan dan pengembangan SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga menjadi acuan resmi dalam proses pembelajaran bagi petugas protokol baru.
5. Memperkuat citra kelembagaan DPR RI di tingkat nasional dan internasional melalui penyelenggaraan kegiatan keprotokolan yang lebih tertib, terarah, dan profesional.

Penulis melakukan survei menggunakan quisioner gform untuk mengukur perbandingan sebelum dan sesudah buku saku diterbitkan. Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi:

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Tingkat Pemahaman Pegawai	CPNS Protokol belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai teknis pelaksanaan tugas pelayanan keprotokolan, khususnya dalam pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan kerja ke daerah.	Terjadi peningkatan signifikan terhadap pemahaman CPNS Protokol mengenai tata cara pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah

Ketersediaan Panduan Teknis	Belum tersedianya panduan teknis baku yang memadai bagi CPNS Protokol menyebabkan proses transfer pengetahuan masih dilakukan secara konvensional, yaitu melalui penjelasan lisan dari senior dan arahan langsung dari atasan.	Buku saku menjadi panduan teknis ringkas yang memudahkan CPNS untuk belajar mengenai teknis pelaksanaan tugas pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah
Koordinasi Tim	Belum seragamnya pemahaman petugas protokol terhadap standar pelayanan dalam pelaksanaan pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah.	Buku saku ini berfungsi sebagai panduan baku dan standar dalam pelaksanaan tugas pendampingan Pimpinan DPR RI ke daerah, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelayanan keprotokolan serta memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
Keterbatasan informasi	Masih terdapat banyak informasi yang belum diketahui secara menyeluruh oleh petugas protokol mengenai hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama melaksanakan tugas pendampingan terhadap Pimpinan DPR RI.	Setelah adanya buku saku, CPNS Protokol memiliki pemahaman yang lebih baik dan terarah mengenai hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama melaksanakan tugas pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah.

Tabel 5. 5 Tabel Sebelum dan Sesudah Adanya Buku Saku

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan Aktualisasi ini mengangkat isu utama "*Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah akibat belum adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas"*pada Bagian Protokol. Hal ini terjadi karena belum tersedianya panduan standar yang komprehensif, minimnya akses informasi digital yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran mandiri bagi petugas protokol pemula, serta masih tingginya ketergantungan petugas terhadap bimbingan senior. Ketidakadaan petunjuk teknis baku ini berimplikasi pada ketidakkonsistenan pelaksanaan tugas, risiko kesalahan teknis di lapangan, dan rendahnya efisiensi dalam pelayanan keprotokolan.

Rancangan aktualisasi yang disusun berfokus pada penyusunan buku saku keprotokolan, pengumpulan data teknis, penyusunan desain buku, hingga finalisasi dan sosialisasi kepada petugas terkait. Dalam prosesnya, penerapan *core values* ASN BerAKHLAK menjadi dasar penguatan kualitas hasil aktualisasi. *Berorientasi Pelayanan* diwujudkan melalui penyediaan panduan yang mempermudah pelaksanaan tugas. *Akuntabel* tercermin dari proses dokumentasi dan validasi setiap tahap penyusunan buku saku. *Kompeten* dikembangkan dengan menyediakan referensi yang dapat meningkatkan kemampuan teknis petugas. *Harmonis* diwujudkan dengan melibatkan berbagai pihak dalam penyusunan. *Loyal* tampak dalam dukungan terhadap pencapaian tujuan kelembagaan DPR RI. *Adaptif* tercermin dari inovasi penyusunan buku saku berbasis digital, sedangkan *Kolaboratif* diwujudkan melalui koordinasi lintas unit dalam penyusunan dan sosialisasi.

Melalui langkah-langkah strategis tersebut, dihasilkan rancangan aktualisasi yang mampu meningkatkan efektivitas, konsistensi, dan kualitas pelayanan keprotokolan. Selain itu, upaya ini juga mendukung pengembangan kompetensi petugas protokol secara berkelanjutan, mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dalam mendukung pelaksanaan tugas, serta memperkuat penerapan prinsip *good governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya buku saku keprotokolan, diharapkan pelaksanaan pendampingan pimpinan dapat lebih profesional, terstandar, dan mendukung pencapaian kinerja organisasi yang sejalan dengan konsep Manajemen ASN dan *SMART* ASN yang menekankan inovasi, akuntabilitas, dan keberlanjutan.

B. Saran

Untuk mendukung keberlanjutan dan efektivitas hasil rancangan aktualisasi mengenai "*Kurang Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pelayanan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah akibat belum adanya Petunjuk Teknis*

Baku Pelaksanaan Tugas", diperlukan langkah-langkah strategis yang komprehensif. Pertama, pembaruan dan pemutakhiran buku saku **keprotokolan secara berkala** menjadi hal yang sangat penting agar isi buku selalu relevan dengan perkembangan regulasi, kebijakan organisasi, serta dinamika kebutuhan pelayanan pendampingan pimpinan. Pembaruan ini juga harus dilakukan dengan memanfaatkan sistem digital terintegrasi agar seluruh petugas protokol dapat mengaksesnya dengan mudah dan cepat.

Kedua, untuk memperkuat penerapan *core values* ASN BerAKHLAK, diperlukan program berkelanjutan yang mendukung peningkatan kapasitas petugas protokol. *Berorientasi Pelayanan* dapat diwujudkan melalui pelatihan yang fokus pada standar layanan prima; *Akuntabel* dengan dokumentasi evaluasi setiap kegiatan keprotokolan; *Kompeten* melalui pengembangan keterampilan teknis dan komunikasi lintas budaya; *Harmonis* dengan membangun sinergi antarunit kerja; *Loyal* dengan memastikan keselarasan setiap aktivitas dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI; *Adaptif* melalui pemanfaatan teknologi dan inovasi pelayanan; serta *Kolaboratif* dengan mengajak seluruh pemangku kepentingan terlibat dalam penyempurnaan buku saku.

Ketiga, pemanfaatan teknologi digital harus dioptimalkan untuk mendukung penerapan Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Buku saku perlu tersedia dalam format digital yang responsif sehingga dapat diakses kapan saja sebagai sumber pembelajaran mandiri. Selain itu, perlu dibangun pusat data keprotokolan yang terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian sehingga pengawasan, evaluasi, dan pembaruan dapat dilakukan secara berkesinambungan. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efektivitas waktu dan sumber daya, tetapi juga memperkuat akuntabilitas, inovasi, dan profesionalisme ASN dalam mendukung tugas pelayanan keprotokolan bagi pimpinan DPR R

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. https:// peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. https://peraturan.bpk.go.id/Details/ 191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. https://berkas. dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lapsing Dialog Bersama Mentor Kegiatan I Tahapan Kegiatan I

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Senin, 01 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi laporan aktualisasi

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan untuk membahas hasil seminar rancangan aktualisasi serta mengerucutkan fokus dan lokus dari aktualisasi, agar dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.

II. Pembahasan

Pembahasan difokuskan pada perbaikan dan masukan dari penguji. Terdapat perubahan lokus dan fokus pada rancangan aktualisasi yang semula berjudul, *"Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pada Kegiatan Pendampingan Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol"*. Menjadi, *"Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol"*. Revisi ini dilakukan agar aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu dengan fokus yang lebih spesifik serta lokus yang terpetakan dengan baik. Diskusi dilanjutkan dengan pembahasan seputar petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan ke daerah. Mulai dari persiapan, keberangkatan tim pendahulu (*advance team*), pendampingan keprotokolan pada kegiatan di daerah, kepulangan, dan evaluasi.

III. Catatan/Kesimpulan

- Diperlukan pemahaman yang baik oleh petugas protokol mengenai alur kerja pada kegiatan pendampingan pimpinan ke daerah, khususnya pada tahapan persiapan dan koordinasi dengan PIC di daerah yang dituju.
- Penting bagi petugas protokol untuk memastikan, tema acara, rundown acara, tempat acara, tamu yang hadir, peran pimpinan di acara tersebut, penggunaan ruang VIP di bandara Soekarno Hatta dan bandara tujuan, memastikan siapa yang menyambut pimpinan di bandara tujuan, rute perjalanan dari bandara ke hotel, dari hotel ke vanue acara. Memastikan ketersediaan kendaraan yang akan digunakan pimpinan, ruang holding di vanue acara, drop off dan parkir kendaraan pimpinan di Lokasi acara.
- SOP dan ceklis kegiatan dapat dilihat pada laman Cloud Bagian Protokol.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 10.30

Jakarta, 01 September 2025
Mentor

Saeful Mu'mini,S.Sos
NIP. 197708031998031002

Lampiran2. Lapsing Dialog Bersama Mentor Kegiatan I Tahapan Kegiatan III

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Selasa, 09 September 2025
Waktu : 15.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi Hasil Pengumpulan Data

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan untuk membahas hasil temuan dari kegiatan pengumpulan data yang telah penulis lakukan. Dilanjutkan dengan pemberian masukan dan penjelasan oleh mentor mengenai data yang telah penulis kumpulkan. Dan diskusi awal terkait kerangka buku saku.

II. Pembahasan

Konsultasi dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan pengumpulan data yang telah penulis lakukan, dengan tujuan membahas dan mengkaji hasil temuan secara lebih mendalam. Pada sesi ini, penulis memaparkan data-data fisik maupun digital yang berhasil dihimpun, meliputi dasar hukum, SOP, serta panduan teknis terkait pelayanan keprotokolan pendampingan Pimpinan DPR RI pada kegiatan kunjungan ke daerah. Selanjutnya, mentor memberikan masukan, klarifikasi, serta penjelasan yang komprehensif mengenai relevansi, kelengkapan, dan akurasi data yang dikumpulkan. Diskusi ini juga menjadi ruang untuk menyepakati arah penyusunan serta kerangka awal buku saku, sehingga dokumen yang dihasilkan nantinya mampu memuat informasi yang aplikatif, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

Melalui kegiatan konsultasi ini, penulis tidak hanya memperoleh validasi atas hasil pengumpulan data, tetapi juga wawasan praktis dari mentor yang memiliki pengalaman langsung di bidang keprotokolan. Hal tersebut menjadi fondasi penting dalam merumuskan struktur buku saku yang lebih terarah, sekaligus memastikan bahwa isi panduan yang disusun mampu menjawab kebutuhan nyata petugas protokol, baik yang baru maupun yang berpengalaman. Dengan demikian, tahapan konsultasi ini berfungsi sebagai penghubung antara temuan empiris di lapangan dengan penyusunan produk aktualisasi yang relevan, solutif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan.

III. Catatan/Kesimpulan

- Buku saku harus memuat Dasar hukum, tusi protokol, SOP Pendampingan Pimpinan DPR RI ke Daerah, ceklis, serta kontak Joumpa di daerah.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 15.30

Jakarta, 09 September 2025
Mentor

Saeful Mu'minin,S.Sos
NIP. 197708031998031002

Lampiran 3. Inventarisasi Hasil Temuan



Lampiran 5. Lapsing Dialog Bersama Mentor Mengenai Rancangan Buku Saku

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Kamis, 11 September 2025
Waktu : 13.15 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi Rancangan dan Desain Buku Saku

I. **Pendahuluan**

Konsultasi dilaksanakan untuk membahas rancangan dan desain buku saku yang telah penulis kerjakan.

II. **Pembahasan**

Pembahasan dalam tahap finalisasi ini difokuskan pada tiga aspek utama, yaitu isi buku saku, aspek visual, dan tata letak. Dari ketiganya, fokus utama diarahkan pada isi buku saku, agar seluruh informasi yang dimuat benar-benar relevan, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, khususnya bagi petugas protokol pemula. Penekanan pada isi dilakukan untuk memastikan bahwa buku saku dapat berfungsi sebagai panduan praktis yang aplikatif, tidak hanya sebatas teori, melainkan juga memberikan gambaran teknis, contoh kasus, dan langkah-langkah yang mudah dipahami dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Dengan demikian, buku saku ini diharapkan mampu menjadi rujukan utama yang komprehensif sekaligus mendukung peningkatan kapasitas dan profesionalitas petugas protokol.

III. **Catatan/Kesimpulan**

- Mencantumkan informasi terkait apa yang harus dihindari saat sedang melakukan pelayanan keprotokolan pelayanan pimpinan pada kegiatan kunjungan ke daerah.
- Menambahkan halaman untuk lampiran berupa contoh foto kegiatan pimpinan di daerah untuk mempelajari tata tempat saat berfoto.

IV. **Penutup**

Konsultasi selesai pada pukul 14.00

Jakarta, 11 September 2025
Mentor

Saeful Mu'minin,S.Sos
NIP. 197708031998031002

Lampiran 6. Naskah Awal Buku Saku



Lampiran 7. Lapsing Dialog Bersama Mentor Mengenai Buku Saku

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Selasa, 30 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Diskusi Draft Final Buku Saku

I. **Pendahuluan**
Konsultasi dilaksanakan untuk membahas draft final buku saku yang telah penulis kerjakan.

II. **Pembahasan**
Pada tahapan finalisasi rancangan Buku Saku Protokol, Penulis telah melaksanakan diskusi dan konsultasi akhir dengan Mentor untuk mendapatkan validasi dan arahan sebelum implementasi. Secara umum, Mentor menyambut baik dan memberikan apresiasi terhadap substansi dan relevansi Buku Saku sebagai solusi atas kesenjangan pengetahuan di Subbagian Acara Pimpinan DPR RI. Namun, terdapat tiga masukan utama yang wajib Penulis tindak lanjuti sebagai penyempurnaan akhir, yang berfokus pada akurasi kelembagaan, profesionalisme penulisan, dan efektivitas desain sebagai panduan lapangan:

III. **Catatan/Kesimpulan**
1. Nomenklatur Struktur Organisasi Bagian Protokol
Mentor mengarahkan Penulis untuk segera melakukan perbaikan terhadap nomenklatur struktur organisasi Bagian Protokol, khususnya pada penamaan jabatan Eselon IV. Hal ini krusial untuk memastikan bahwa informasi yang dimuat dalam buku saku memiliki akurasi kelembagaan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI terbaru, sehingga selaras dengan prinsip Akuntabel dalam penyampaian informasi resmi.
2. Tata Penulisan dan Penggunaan Singkatan pada Landasan Hukum
Penulis diminta untuk meninjau ulang dan memperbaiki tata penulisan, terutama terkait penggunaan singkatan pada beberapa bagian, khususnya pada bagian yang memuat Landasan Hukum dan Peraturan. Perbaikan ini bertujuan untuk menjamin kejelasan, konsistensi, dan profesionalisme dalam penulisan dokumen resmi, selaras dengan prinsip Kompeten dan kehati-hatian (cermat) dalam mencantumkan referensi aturan.
3. Revisi Desain Bagian "Do's and Don'ts"
Mentor memberikan masukan untuk melakukan revisi desain pada bagian Do's and Don'ts (Hal yang Boleh dan Tidak Boleh Dilakukan) di buku saku. Revisi ini diperlukan agar informasi penting terkait etika dan teknis pendampingan dapat disampaikan secara visual yang efektif, menarik, dan mudah diingat oleh petugas di lapangan. Hal ini merupakan wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan (memudahkan pengguna) dan prinsip Smart ASN (penyajian informasi yang adaptif dan visual).

IV. **Penutup**
Konsultasi selesai pada pukul 09.30

Jakarta, 30 September 2025
Mentor

Saefu[illegible] minin,S.Sos
NIP. 19770803199803100[illegible]

Lampiran 8. Undangan Sosialisasi Buku Saku

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

Nomor : 683/PT.01/10/2025 Jakarta, 02 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025

Kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian AKD
2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
3. Kepala Sub Bagian Upacara
4. Staff Protokol Setjen DPR RI

Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habituasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 03 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.

Lampiran

DAFTAR NAMA CASN BAGIAN PROTOKOL
PELAKSANA KEGIATAN SOSIALISASI DAN SIMULASI TERKAIT
AKTUALISASI LATSAR CASN 2025

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Annisa Karlina,S.S	199504182025062005	Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol
2.	Raden Ayu Nadhifah Nada, S.S.	199603252025062005	Pedoman Tata Tempat untuk Pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah (Bamus), dan Rapat Konsultasi DPR RI
3.	Putri Naisha Rahayu, S.S	200106252025062002	Penguatan Kesiapsiagaan Bagian Acara Pimpinan DPR RI melalui Dokumentasi Contingency Plan
4.	Ardi Sulaiman, A.Md.	199503312025061001	Standardisasi Tata Tempat di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
5.	Mudrika, S.S	199404182025062003	Optimalisasi Koordinasi Protokol melalui Database Kontak Digital Terstruktur
6.	Pristiwanto Agung Nugroho, A.Md.Li.	200105212025061002	SIBER (Sistem Inventaris Bendera untuk Optimalisasi Kinerja Protokol Acara Pimpinan
7.	Dea Nadia Saragih, A.Md.	199711162025062006	Penyusunan Buku Panduan Bahasa Inggris Keprotokolan Dalam Mendulung Kompetensi CPNS Protokol Setjen DPR RI
8.	Muhammad Fadhli Muttaqin, A.Md. Li.	199807122025061001	Optimalisasi Penyiapan Desk Plate melalui Integrasi Data Digital di Bagian Protokol Setjen DPR RI
9.	Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md	199704132025062003	Pembuatan Buku Saku "The Art of Protocol Appearance" dan Infografis untuk Meningkatkan Pemahaman Terkait Pentingnya Kerapihan Berpakaian saat Penugasan bagi ProtokolKAI

Lampiran 9. Daftar Hadir Sosialisasi Buku Saku



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL SATOF SUMOTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423/5715 325, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI

Hari/tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025
Waktu : 09.00 – selesai
Tempat : Ruang Staf Protokol Basement

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mahara Anindhita P. C.	Penata Keprotokolan	1.
2.	Nia Arjani Haiti	Pranata Keprotokolan	2.
3.	Rizki Ananda Putra	Penata Keprotokolan	3.
4.	Anya Sofia	Penata keprotokolan	4.
5.	Tiara Rosa	Penata Keprotokolan	5.
6.	Meisiana Dewi	Penata Keprotokolan	6.
7.	Bayu Aji	— ttd —	7.
8.	Maharani Ranika	Pengelola keprotokolan	8.
9.	Afika Rizki A	Penata Keprotokolan	9.
10.	Vina T.	Pengelola keprotokolan	10.
11.	[illegible]	Pengelola Keprotokolan	11.



12.	Mi'atuti Maula	Pengelola Keprotokolan	12.
13.	Ryan Sangadi P.	Pengelola keprotokolan	13.
14.	Kevin Reydinia Putra	Pengelola keprotokolan	14.
15.	Rania Putri Ayu	Penata Keprotokolan	15.
16.	Anne Claudia	Pengelola keprotokolan	16.
17.	Imel Chintya R	Penata Keprotokolan	17.
18.	Aruso Kusumaningtyas	Penata Keprotokolan	18.
19.	Ryan Indra	Pengelola keprotokolan	19.
20.	Satya Bakti Nugroho	Pengelola Keprotokolan	20.
21.	Mas Ayu [illegible]	Penata Keprotokolan	21.
22.	Arya Syaputra	Penata Keprotokolan	22.
23.	[illegible] Rosyidi	Jenata Keprotokolan	23.
24.	Ayub	Penata keprotokolan	24.
25.	[illegible]	Penata Keprotokolan	25.
26.	Dewa Ayunita S.	Penata Keprotokolan	26.
27.	M. [illegible]	Penata	27.
28.	Fajri Aryanti Simbolon	Pengelola Keprotokolan	28.



29.	Shinta D. Sanjaya	Pengelola keprotokolan	29.
30.	Alif M. Alawiyah	Pengelola keprotokolan	30.
31.	Erna Mutia	Pranata Keprotokolan	31.
32.	Mulyasari Wardani	Pengelola Keprotokolan	32.
33.	Widya Yanita Sianipar	Pengelola Keprotokolan	33.
34.	Mangal Tulusbangsa	Pengelola Keprotokolan	34.
35.	Rian Sandra	Pengelola Keprotokolan	35.
36.	Aprisya Agnes Ch. W	Pengelola Keprotokolan	36.
37.	Via Oda [illegible]	Pranata Keprotokolan	37.
38.	Ami Nurhasani	Pengelola Keprotokolan	38.
39.	Anisa Vina D	Penata Keprotokolan	39.
40.	Gabriela Rini	Penata Keprotokolan	40.
41.	Tiodora Ridwandhani	Penata keprotokolan	41.
42.	Cita Azzahra	Pengelola Keprotokolan	42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.

Lampiran 10. Lapsing Sosialisi Buku Saku

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Jum'at, 03 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Sosialisasi Buku Saku

I. **Pendahuluan**

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh sembilan CASN, di mana masing-masing peserta diberikan kesempatan untuk memaparkan produk akhir aktualisasinya dengan durasi penyampaian selama 10 menit.

II. **Pembahasan**

Kegiatan sosialisasi dimulai tepat pukul 09.15 WIB dengan pemateri pertama, Fadhil Mutaqin, yang memaparkan aktualisasi berjudul "Optimalisasi Penyiapan Desk Plate Melalui Integrasi Data Digital di Bagian Protokol Setjen DPR RI". Pagaran dilanjutkan oleh empat pemateri lainnya dengan tema aktualisasi berbeda sesuai isu prioritas masing-masing.

Setelah rangkaian pemateri sebelumnya, penulis memaparkan aktualisasi dengan judul "Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah" melalui produk akhir berupa Buku Saku Protokol. Pada sesi ini, penulis membuka presentasi dengan menjelaskan garis besar isi buku saku, meliputi:

1. Latar Belakang penyusunan buku saku dan urgensinya bagi peningkatan kualitas layanan keprotokolan.
2. Dasar hukum yang menjadi landasan pelaksanaan tugas keprotokolan.
3. Tugas dan fungsi subbagian unit kerja protokol di Setjen DPR RI.
4. SOP Kegiatan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI ke Daerah, yang memuat alur pelaksanaan kerja.
5. Cekfis keprotokolan yang wajib dipahami oleh setiap protokol pemula sebagai pedoman operasional saat bertugas.
6. Kompetensi dan ketrampilan (skills) yang dibutuhkan oleh seorang protokol di lapangan, seperti komunikasi efektif, manajemen waktu, koordinasi lintas pihak, penguasaan bahasa, hingga sikap hospitality.

Selain itu, penulis juga menekankan hal-hal yang harus dilakukan dan hal-hal yang dilarang bagi protokol selama menjalankan tugas pendampingan pimpinan ke daerah. Penekanan ini bertujuan agar tidak terjadi kesalahan teknis yang dapat berpengaruh pada citra lembaga maupun kelancaran acara.

Sebagai penutup, penulis menyampaikan bahwa dalam buku saku tersedia kontak jourpa daerah yang dapat diakses melalui QR Code, sehingga mempermudah koordinasi dengan pihak lokal ketika pelaksanaan kegiatan. Penulis juga menyertakan QR Code foto dokumentasi kegiatan pimpinan DPR RI ke daerah yang dapat digunakan oleh CPNS protokol sebagai referensi tata tempat dan tata foto apabila ditugaskan di lapangan.

III. **Catatan/Kesimpulan**

Sosialisasi berjalan dengan baik dan interaktif. Buku Saku Protokol yang disusun penulis mendapat perhatian karena memuat panduan praktis, sistematis, dan inovatif untuk menunjang kinerja petugas protokol, khususnya CPNS. Adanya fitur tambahan berupa QR Code untuk kontak jourpa dan referensi foto kegiatan dinilai sebagai terobosan yang memudahkan petugas protokol di lapangan. Dengan adanya buku saku ini diharapkan terjadi peningkatan kompetensi, efisiensi, dan konsistensi dalam pelayanan keprotokolan, serta meminimalisir kesalahan teknis pada kegiatan pendampingan pimpinan DPR RI ke daerah.

IV. **Penutup**

Sosialisasi selesai pada pukul 10.50

Jakarta, 03 Oktober 2025
Mentor

Saefudin Muminin,S.Sos
NIP. 197708031998031002

Lampiran 11. Buku Saku

BUKU SAKU

protokol

Panduan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan
Pimpinan DPR RI - Kegiatan Kunjungan Ke Daerah

PROTOKOL DPR RI | LATSAR 2025

PANDUAN PELAYANAN PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR RI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ——— 1

Dasar Hukum ——— 3

Struktur Organisasi ——— 4

Tugas Fungsi Protokol ——— 5

Menjadi Protokol Handal ——— 6

SOP Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah ——— 7

Check List Pendampingan Pimpinan ke Luar Kota ——— 8

Do's and Don'ts ——— 10

Kontak Joumpa Daerah ——— 12



Dasar HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, dan DPRD
3. Peraturan Sekjen DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI
4. Peraturan Sekjen DPR Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Setjen DPR RI



Struktur ORGANISASI



VISI

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam Mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

MISI

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas & fungsi DPR RI.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik & bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, & andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Bagian Protokol bertugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara & upacara DPR RI & Sekretariat Jenderal DPR RI.

PERATURAN SEKJEN DPR RI NOMOR 6 TAHUN 2021

TUGAS & FUNGSI protokol



1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol.
2. Penyusunan bahan kegiatan Bagian Protokol.
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan acara Pimpinan DPR RI dan Setjen serta dukungan keprotokolan di bandara.
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan acara kelengkapan DPR RI dan Setjen.
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan upacara Pimpinan DPR RI dan Setjen
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kabag Biro Protokol & Humas.





menjadi PROTOKOL HANDAL

Protokol handal bukan hanya mampu menjalankan tugas, namun memiliki kemampuan membangun citra & reputasi lembaga serta memiliki kapabilitas untuk berkomunikasi efektif, pengelolaan acara yang rapi & pemahaman protokol yang baik. Seorang protokol handal dapat meningkatkan kepercayaan & kepuasan tamu serta stakeholder.



tips protokol handal

- memahami tugas & tanggungjawab
- mampu berkomunikasi dengan baik
- mampu mengatur detail dengan baik
- fleksibel & mampu berpikir cepat
- latihan & pengalaman
- memahami etika & protokol

SOP

Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah

1. Menerima nota dinas permintaan pendampingan Pimpinan DPR RI serta menugaskan Kasubag Acara Pimpinan & Kasubag Acara AKD untuk menindaklanjuti

2. Menugaskan pranata acara untuk berkoordinasi & menugaskan pengelola data untuk mengonsep surat tugas

3. Berkoordinasi dengan Bagset TU Pimpinan DPR dan Pimpinan Setjen serta mempersiapkan surat penugasan & nota dinas kepada Kabiro Protokol & Humas

4. Memohon koreksi dan meminta persetujuan mulai dari Kasubag Acara Pimpinan/Kasubag Acara AKD untuk ditandatangani oleh Kabag untuk ditindaklanjuti.

5. Melaksanakan pendampingan: Analis Protokol memastikan *holding* & ruang acara, memastikan tata tempat pimpinan DPR, membuat laporan; Pranata Acara mengoordinasikan *rundown* acara & mengarahkan pimpinan menuju *holding*; Petugas Protokol menyambut pimpinan (*lobby* & *drop off* mobil

6. Menugaskan PU mendokumentasikan laporan



checklist

PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR KE LUAR KOTA

1 PERSIAPAN SEBELUM KEBERANGKATAN

BANDARA/LANUD & LANUMAD

1. Koordinasi dengan Sekretariat Pimpinan DPR RI mengenai agenda & jadwal penerbangan
2. Koordinasi dengan Protokol Soeta/ Halim terkait jadwal keberangkatan Tim *Advance* & Pimpinan DPR
3. Koordinasi dengan Joumpa bandara tujuan jika Pimpinan DPR menggunakan pesawat komersil
4. Koordinasi serta memastikan *manifest Private Jet (PJ)* dengan protokol Halim serta *groundhandling* di bandara/ LANUD/LANUMAD tujuan jika pimpinan DPR menggunakan PJ
5. Koordinasi dengan Pemprov/ groundhandling penggunaan ruangan VIP bandara/ LANUD/ LANUMAD

KEGIATAN DI KOTA TUJUAN

1. Koordinasi dengan *host* kegiatan di luar kota (Forkopimda/DPD/DPC/DWP/Panitia Acara
2. Koordinasi dengan Sekretariat Pimpinan DPR mengenai *host* kegiatan di luar kota



checklist PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR KE LUAR KOTA

2 TIM ADVANCE TIBA DI KOTA TUJUAN

BANDARA/LANUD & LANUMAD

- Jika menggunakan pesawat komersil, tinjau rute *landing* serta ruangan VIP untuk Pimpinan DPR di bandara tujuan didampingi Joumpa/ Forkopimda/ pihak terkait.
- Jika menggunakan PJ, tinjau rute *landing* serta ruangan VIP di LANUD/ LANUMAD untuk Pimpinan DPR pihak LANUD/ LANUMAD.
- Jika menggunakan PJ, koordinasi mengenai rangkaian kendaraan pimpinan DPR, apakah disambut di *tarmac* atau di ruang VIP.
- Jika menggunakan PJ, koordinasi dengan FOrkopimda terkait daftar penyambut pimpinan DPR, apakah disambut di *tarmac* atau di ruang VIP.
- Jika menggunakan PJ, koordinasi dengan bandara/ LANUD/ LANUMAD mengenai peraturan penerbangan di lokasi tersebut.

KEGIATAN DI KOTA TUJUAN

- Tinjau setiap lokasi kegiatan yang akan dikunjungi didampingi *host* luar kota (Forkopimda/DPD/DPC/DWP/panitia acara).
- Pastikan kelaziman kegiatan sesuai UU 9 Tahun 2010/ kebiasaan daerah/ menyesuaikan kenyamanan Pimpinan DPR, seperti *seating, arrangement.* penghormatan, penyebutan MC, dll.
- Pastikan detil setiap kegiatan yang akan dihadiri Pimpinan DPR. Jika Pimpinan DPR ditawarkan meresmikan proyek, pastikan bersumber dari APBN/DAK/APBD sesuai kelaziman/ melaksanakan panen, pastikan dilakukan pada musim dan cara panen yang benar.
- Melaksanakan gladi persiapan kegiatan dan melaksanakan rapat dengan Forkopimda/DPD/DPC/DWP/pihak yang dibutuhkan (jika diperlukan).
- Pastikan detail moda transportasi jika Pimpinan DPR menggunakan beberapa moda, mulai dari tempat naik, kapasitas penumpang, *manifest,* estimasi, jarak& waktu pada anggota DPR/TNI/Polri/Forkopimda/pejabat terkait.
- Pastikan apakah akan ada kegiatan dengan pejabat negara lain.
- Membiat laporan serta meminta masukan staf khusus/TA/Sekretariat Pimpinan DPR terkait.
- Pembagian penugasan Tim (protokol, walpri & sekretariat)akan ditempatkan dikegiatan/lanjut menuju kota lain sesuai kebutuhan.

checklist

PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR KE LUAR KOTA



2 PELAKSANAAN KEGIATAN

BANDARA/LANUD & LANUMAD

1. Jika menggunakan pesawat komersil, pastikan pembagian tugas dengan Joumpa/Forkopimda/pihak terkait sesuai dengan tinjau lokasi.
2. Jika menggunakan PJ, pastikan Forkopimda/LANUD/LANUMAD terkait prosesi naik/turun dari PJ sesuai kelaziman, dalam hal penerbangan
3. Jika menggunakan PJ, pastikan Forkopimda/LANUD/LANUMAD terkait posisi penyambutan sesuai kelaziman (penyambut menerima Pimpinan DPR dari sebelah kanan & melepas mengantar Pimpinan DPR dari sebelah kiri.
4. Pastikan dengan Forkopimda pembagian pejabat yang akan ikut rangkaian kendaraan serta pejabat yang akan menyambut disetiap titik kegiatan.

KEGIATAN DI KOTA TUJUAN

1. Pastikan tim *advance* tiba disetiap titik mendahului Pimpinan DPR
2. Pastikan pejabat penyambut, *seating arrangement, script MC, rundown* disetiap kegiatan sesuai dengan kelaziman
3. Pastikan penyambutan di hotel saat Pimpinan DPR tiba pertama kali di hotel tempat menginap
4. Rapat evaluasi & persiapan agenda dihari berikutnya dengan tim (jika diperlukan)

3 KEPULANGAN

Pastikan kepulangan pimpinan DPR seperti saat kedatangan dengan berkoordinasi pada pihak-pihak terkait, baik menggunakan pesawat komersil/PJ

Do's vs Don'ts

protokol DO'S



Jaga Wibawa Lembaga: Protokol adalah wajah Pimpinan DPR RI, maka setiap tutur kata, tindakan harus mencerminkan kehormatan lembaga.

Jaga Kerahasiaan Informasi: Informasi internal hanya boleh dibagikan sesuai kewenangan.

Tepat Waktu, Tepat Tempat: Protokol adalah wajah Pimpinan DPR RI, maka setiap tutur kata, tindakan harus mencerminkan kehormatan lembaga.

Bersikap Netral dan Adil: Hindari diskriminasi; smua tamu diperlakukan setara sesuai kedudukan.

Utamakan Ketepatan Penempatan: Protokol memastikan tempat duduk, urutan penyambutan, hingga siapa yang memberikan sambutan harus sesuai aturan protokoler.

Tanggap dan Solutif: Hadapi setiap kendala dengan tenang, cepat, dan tepat tanpa menimbulkan kegaduhan.

Berikan Pelayanan Prima: Layani pimpinan, anggota DPR, dan tamu negara dengan ramah, cepat, dan penuh hormat.

Tidak Melampaui Wewenang: Tidak membuat keputusan sepihak dalam situasi strategis tanpa arahan pimpinan.

Koordinasi Adalah Kunci: Selalu berkomunikasi dengan bagian keamanan, panitia, hingga pihak eksternal agar acara berjalan lancar.

Menjadi Teladan Etika & Profesionalisme: Penampilan, tutur kata, dan perilaku harus selalu menjaga martabat diri & lembaga.

Do's vs Don'ts protokol DONT'S



Bersikap Tidak Profesional: Protokol dilarang bersikap tidak sopan, seperti bicara kasar/ tidak menghormati tamu.

Bercakap Dengan Tamu Secara Tidak Pantas: Protokol dilarang bicara dengan nada tidak sesuai/ tidak profesional.

Menggunakan Ponsel Saat Bertugas: Protokol dilarang menggunakan ponsel/ alat komunikasi selama acara tanpa alasan penting.

Menunjukkan Ekspresi Tidak Senang: Protokol dilarang berekspresi wajah tidak sesuai, seperti cemberut/ tidak terlihat senang.

Tidak Mematuhi Jadwal: Protokol wajib menjaga ketepatan waktu, sehingga tidak boleh terlambat dalam mengatur jadwal acara.

Mengabaikan Tata Tertib Acara: Protokol harus mengiktui aturan yang ditetapkan panitia acara & tidak boleh melanggar prosedur acara.

Berpakaian Tidak Sesuai: Protokol harus berpakaian sesuai acara & dilarang berpakaian tidak pantas/ tidak sopan.

Mengabaikan Tamu VIP: Tidak memberikan perhatian khusus pada tamu VIP.

Bicara Dengan Orang Luar Selama Acara Tanpa Izin: protokol harus tetap fokus pada tugas dan tidak teralihkan perhatiannya ke percakapan pribadi.

KJD kontak joumpa daerah-



pengertian

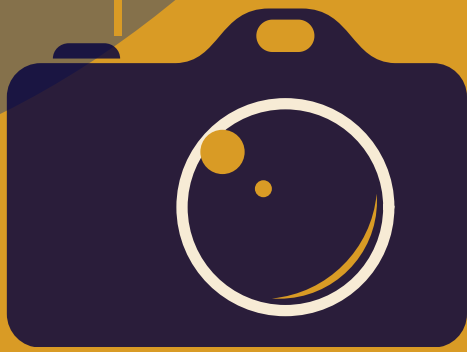
adalah forum komunikasi resmi antar-protokol pemerintah daerah yang berfungsi sebagai media berbagi informasi, pengalaman, dan penyelarasan tata keprotokolan sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.





DOKUMENTASI GIAT PIMPINAN DPR DI DAERAH





RANGKAIAN KEGIATAN PIMPINAN DPR DI DAERAH



Protokol adalah sutradara senyap; tanpa sorotan hanya bayangan, namun hasil kerjanya terlihat dalam kesempurnaan rangkaian acara

ANNISA KARLINA

PROTOKOL DPR RI | LATSAR 2025

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama	:	Annisa Karlina
NIP	:	199504182025062005
Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Isu	:	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pelayanan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Gagasan	:	Pembuatan Buku Saku Protokol Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah

Kegiatan 1 : Melakukan Pengumpulan Juknis Serta Inventarisasi Juknis Yang Sudah Ada

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Dialog Bersama Mentor	
2	Konsultasi Bersama Coach	

3	Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol	
4	Menyampaikan hasil temuan kepada mentor	
5	Menginventarisasi hasil temuan	https://drive.google.com/drive/folders/1EofkKv5JKjFVXrcX-cD5GDfkmiCEwN10?usp=drive_link

Jakarta, 09 September 2025
Mengetahui,
Mentor

Saeful Mu'minin,S.Sos
NIP. 197708031998031002

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M.
NIP.199105242018011001

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-2

Nama	:	Annisa Karlina
NIP	:	199504182025062005
Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Isu	:	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pelayanan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Gagasan	:	Pembuatan Buku Saku Protokol Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah

Kegiatan 2 : Menyusun Rancangan Awal Buku Saku

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Menyusun Rancangan Awal Buku Saku	
2.	Menyusun Desain buku saku meliputi tata letak, visual, dan struktur konten.	

3.	Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku bersama mentor. Berikut link laporan hasil diskusi dengan mentor: http://bit.ly/424VG8B.	
4.	Finalisasi Rancangan Buku Saku. Rancangan akhir buku saku dapat dilihat pada link berikut: https://tinyurl.com/4y6dbx3b.	

Jakarta, 25 September 2025

Coach

Mengetahui,
Mentor

Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M.
NIP.199105242018011001

Saeful Mu'minin,S.Sos
NIP. 197708031998031002

SEKRETARIAT J ENDERAL
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-2

Nama	:	Annisa Karlina
NIP	:	199504182025062005
Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Isu	:	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pelayanan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Gagasan	:	Pembuatan Buku Saku Protokol Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan ke Daerah

Kegiatan 3 dan 4 : Menyusun Buku Saku dan Sosialisasi Buku Saku

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
	Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol.	
2.	Melakuakan penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku. Data dapat diakses pada link berikut: https://tinyurl.com/yz4sap2w	

3.	Melakukan diskusi dengan mentor. Laporan singkat kegiatan ini dapat diakses pada link berikut: https://tinyurl.com/yc3dd9hf	
4.	Finalisasi Buku Saku	
Kegiatan 4 Sosialisai Buku Saku		
1	Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan Menyiapkan materi presentasi atau media pendukung untuk sosialisasi.	
2	Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI. Dokumen output sosialisasi dapat diakses pada link berikut: https://tinyurl.com/2vmzk8xk	

Jakarta, 10 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

Saeful Mu'minin,S.Sos
NIP.197708031998031002

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M.
NIP.199105242018011001

Lembar Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisai

Nama	:	Annisa Karlina,S.S
NIP	:	199504182025062005
Unit Kerja	:	Bagian Protokol
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan	:	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Akibat Belum Adanya Petunjuk Teknis Baku Pelaksanaan Tugas
Kegiatan 1	:	Melakukan Pengumpulan Data dan Menginventarisasi Data hasil temuan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Melaksanakan dialog bersama mentor **Tahap 2** Melakukan kegiatan pengumpulan data fisik maupun digital Juknis protokol **Tahap 3** Menyampaikan hasil temuan kepada mentor **Tahap 4** Menginventarisasi hasil temuan ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** - Laporan Singkat hasil diskusi bersama mentor - Data yang sudah diinventarisasi - Dokumentasi berupa foto **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan yaitu melakukan penyusunan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. Sementara itu kaitannya dengan *Smart* ASN adalah pada aspek	1. Terjadi perubahan lokus dan fokus pada rancangan aktualisasi yang semula *"Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pada Kegiatan Pendampingan Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol"*. Menjadi, *"Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR RI Pada Kegiatan Kunjungan Ke Daerah Melalui Pembuatan Buku Saku Protokol"* 2. Masukan untuk memastikan bahwa buku saku harus memuat Dasar Hukum, tusi protokol, SOP Pendampingan Pimpinan DPR RI ke daerah, ceklis, serta kontak joumpa daerah.	

Integritas menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi dan saran perbaikan, yang mencerminkan kejujuran dan komitmen untuk menghasilkan karya yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu tahapan kegiatan ini juga mencerminkan ASN yang **Berjiwa Enterpreuner** terlihat dari aktifitas menghimpun data dari berbagai sumber untuk menciptakan solusi inovatif dalam bentuk buku saku mencerminkan **Semangat Kewirausahaan** yang proaktif dan solutif. **Penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan** Data yang terkumpul menjadi dasar peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. **Akuntabel** Hasil pengumpulan data terdokumentasi dengan jelas, dapat diaudit, dan dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Proses ini meningkatkan pengetahuan teknis petugas dalam memahami pedoman keprotokolan. **Harmonis:** Membangun komunikasi yang baik antara pegawai baru dengan mentor sebagai senior. **Loyal:** Menunjukkan dedikasi dalam mencari solusi yang mendukung kepentingan organisasi. **Adaptif:** Mengintegrasikan dokumen fisik dan digital sesuai perkembangan		

teknologi informasi. Serta, menggunakan masukan mentor untuk beradaptasi dengan situasi kerja nyata dengan standar kerja yang lebih baik. **Kolaboratif:** Melibatkan pihak lain (mentor) dalam proses identifikasi dan penyelesaian masalah serta perbaikan kinerja.		

Kegiatan 2 : Menyusun Rancangan Awal Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Menyusun rancangan/ kerangka buku saku bersama mentor **Tahap 2** Menyusun desain buku saku meliputi tata letak, visual, dan struktur konten **Tahap 3** Melakukan diskusi terkait rancangan dan desain buku saku **Tahap 4** Finalisasi rancangan Buku saku ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** - Draft rancangan buku saku berupa daftar isi - Laporan Singkat hasil diskusi bersama mentor - Rancangan awal buku saku - Rancangan final buku saku - Dokumentasi berupa foto kegiatan **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan yaitu melakukan penyusunan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. Serta, kegiatan finalisasi rancangan menjadi bukti penyelesaian tugas berbasis target kinerja. Sementara itu kaitannya dengan *Smart* ASN adalah pada aspek **Integritas** kegiatan finalisasi dilakukan dengan menjunjung kejujuran dan tanggung jawab dalam memastikan seluruh konten akurat, dapat	1. Mencantumkan informasi terkait apa saja yang harus dihindari saat sedang melakukan pelayanan keprotokolan pendampingan pimpinan pada kegiatan kunjungan ke daerah. 2. Menambahkan halaman yang memuat foto contoh kegiatan pimpinan di daerah, sebagai referensi untuk mempelajari tata tempat saat berfoto.	

dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Selain itu kegiatan ini juga mencerminkan sikap **Nasionalisme** dikarenakan pembahasan desain tetap berpegang pada nilai-nilai kebangsaan, termasuk pemilihan simbol, warna, dan konten yang memperkuat identitas DPR RI sebagai lembaga negara. Nilai *Smart* ASN lainnya yang tercermin adalah **Berjiwa Hospitality** karena pembuatan desain difokuskan pada kemudahan penggunaan, kejelasan visual, dan daya tarik estetika yang mendukung kenyamanan pengguna dalam mengakses informasis. **Penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan** Desain yang informatif dan mudah digunakan akan meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan. **Akuntabel** Proses desain terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban. **Kompeten:** Mengembangkan kemampuan dalam merancang media pendukung tugas protokol. Serta, melatih keahlian dalam merumuskan produk panduan teknis yang profesional. **Harmonis:** Membangun kerja sama yang baik antara pihak-pihak terkait dalam penyusunan buku saku. **Loyal:** Mendukung tugas organisasi melalui penyusunan panduan		

keprotokolan yang representatif. Serta, mengusung identitas organisasi dalam setiap elemen desain. **Adaptif:** Mengakomodasi kebutuhan digital dan cetak sesuai perkembangan teknologi informasi. Menerima perubahan dan penyesuaian berdasarkan saran yang diberikan. **Kolaboratif:** Melibatkan mentor dan unit terkait dalam proses finalisasi.		

Kegiatan 3 : Penyusunan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Menulis naskah awal buku saku mengenai tugas fungsi protokol dan skill yang dibutuhkan oleh protokol **Tahap 2** Melakukan penginmputan data panduan teknis, contoh kasus, ilustrasi atau diagram pendukung pelaksanaan tugas protokol subbagian acara pimpinan ke dalam buku saku **Tahap 3** Melakukan diskusi dengan mentor **Tahap 4** Finalisasi Buku saku ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** - Buku saku - Laporan Singkat hasil diskusi bersama mentor - Dokumentasi berupa foto kegiatan **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan yaitu melakukan penyusunan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. Serta, kegiatan finalisasi rancangan menjadi bukti penyelesaian tugas berbasis target kinerja. Sementara itu kaitannya dengan *Smart* ASN adalah pada aspek **Berjiwa Enterpreuner** Proses penginputan mendorong kreativitas dalam menyajikan	- Perbaiki nomenklatur Eselon IV di Bag Protokol - Perbaiki tata penulisan terutama di bagian dasar Hukum - Perbaiki sebitik pada desain do and don't	

informasi yang bermanfaat dan bernilai tambah, termasuk penempatan ilustrasi yang mendukung pemahaman teknis. Selain itu kegiatan ini juga mencerminkan nilai *Smart* ASN **Profesionalisme** karena menghasilkan produk yang rapi, terstruktur, dan sesuai standar keprotokolan. Nilai **Integritas** tercermin dari kesungguhan dalam memastikan isi buku saku akurat dan bermanfaat. Nilai **Hospitality** hadir dalam penyusunan tampilan visual yang ramah, mudah dipahami, dan nyaman digunakan oleh petugas protokol. Selain itu nilai **Networking** tercermin pada kegiatan ini karena pada prosesnya membangun komunikasi efektif dengan mentor sebagai bentuk pembelajaran langsung, serta memperkuat jejaring profesional di lingkungan kerja. **Penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan** Memberikan panduan informatif yang memudahkan petugas protokol dalam melaksanakan tugas pelayanan keprotokolan kepada pimpinan DPR RI. Serta kegiatan diskusi dengan mentor dilakukan untuk menyempurnakan produk kerja demi kualitas pelayanan lebih baik. **Akuntabel** Setiap data yang diinput bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Serta telah melalui proses revisi yang berdasarkan masukan dan data yang valid, sehingga produk		

akhir dapat dipertanggungjawaban. **Kompeten:** Mengembangkan kemampuan dalam merancang media pendukung tugas protokol. Serta, melatih keahlian dalam merumuskan produk panduan teknis yang profesional. **Harmonis:** Mengedepankan komunikasi yang baik dan menghormati pendapat mentor. **Loyal:** Mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan pimpinan DPR RI. **Adaptif:** Menyajikan informasi dengan format yang sesuai kebutuhan digital maupun cetak. Serta kegiatan diskusi menggambarkan keterbukaan dan bersedia menerima saran dan perubahan sesuai kebutuhan. **Kolaboratif:** Melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan kinerja.		

Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Menyusun rencana sosialisasi (metode, sasaran, dan jadwal) dan menyiapkan materi presentasi atau media pendukung untuk sosialisasi. **Tahap 2** Melaksanakan sosialisasi kepada petugas protokol, khususnya subbagian acara pimpinan DPR RI. ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** - Undangan Sosialisai - Daftar Hadir - Laporan Singkat hasil sosialisasi - Dokumen perencanaan sosialisasi - Bahan tayang sosialisasi - Dokumentasi berupa foto kegiatan **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan yaitu melakukan penyusunan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. Serta, kegiatan sosialisasi buku saku menjadi bukti penyelesaian tugas berbasis target kinerja. Sementara itu kaitannya dengan *Smart* ASN adalah pada aspek **Integritas** kegiatan finalisasi dilakukan dengan menjunjung kejujuran dan tanggung jawab dalam memastikan seluruh konten akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Selain itu kegiatan	Materi sosialisasi harus jelas dan menarik	

ini juga mencerminkan sikap **Berjiwa Hospitality** rencana sosialisasi dirancang dengan pendekatan ramah pengguna, mempertimbangkan kebutuhan peserta agar materi mudah dipahami dan diterima dengan baik. Selain itu kegiatan ini juga menggambarkan nilai **Networking** dikarenakan kegiatan penyusunan materi dilakukan dengan koordinasi bersama mentor, tim protokol, untuk memastikan isi sesuai kebutuhan organisasi. **Penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan** Sosialisasi meningkatkan kemampuan petugas protokol untuk memberikan pelayanan yang lebih berkualitas. **Akuntabel** Kegiatan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal. **Kompeten:** Memberikan pemahaman yang tepat sehingga petugas memiliki keterampilan sesuai standar keprotokolan. **Harmonis:** Mendorong komunikasi dan koordinasi antarpetugas protokol. **Loyal:** Mendukung agenda kelembagaan DPR RI dalam meningkatkan citra pelayanan publik. **Adaptif:** Menggunakan metode sosialisasi yang sesuai kebutuhan (daring/luring).		

Kolaboratif: Melibatkan mentor dan unit kerja terkait dalam pelaksanaannya.		

Kegiatan 5 : Penyusunan Laporan Akhir dan Survei Kepuasan Pengguna Buku Saku

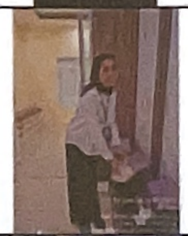
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Menyusun laporan akhir aktualisasi **Tahap 2:** Mencatat masukan untuk perbaikan buku saku di masa mendatang. **Tahap 3:** Melakukan revisi buku saku. ***Output* Kegiatan terhadap pemecahan isu:** - Buku Saku Final - Laporan Aktualisasi - Catatan Koreksi dan Masukan - Hasil survei kepuasan - Dokumentasi berupa foto kegiatan **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:** Kegiatan ini terkait dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Keprotokolan yaitu melakukan penyusunan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait. Sementara itu kaitannya dengan *Smart* ASN adalah pada aspek Sesuai dengan salah satu karakter *Smart* ASN I**ntegritas** Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas, sehingga seluruh informasi yang dituangkan dapat dipertanggungjawabkan secara etis dan profesional. **Penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan**	Perbaiki typo dan rapikan kembali Buku Saku	

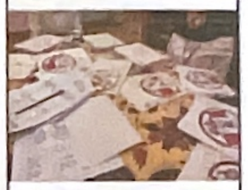
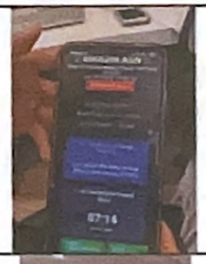
Laporan akhir berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. Menjadikan masukan sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas layanan keprotokolan. **Akuntabel** Seluruh tahapan kegiatan terdokumentasi secara resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua saran terdokumentasi dan dapat dijadikan dasar evaluasi. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan ASN dalam menyusun laporan yang sistematis, analitis, dan sesuai prosedur. **Harmonis:** Penyusunan laporan melibatkan masukan dari mentor atau pihak terkait. **Loyal:** Menegaskan komitmen ASN terhadap peningkatan citra kelembagaan DPR RI. **Adaptif:** Laporan dapat disusun dalam format digital untuk memudahkan distribusi dan arsip. Serta isi buku saku disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi. **Kolaboratif:** Melibatkan koordinasi lintas bagian untuk kelengkapan data dan informasi.		

RENCANA AKSI BELA NEGARA

Angkatan	: XVI
Nama	: Annisa Karlina
Nomor Daftar Hadir	:
Instansi/Unit Kerja	: Bagian Protokol
Nama Mentor	: Saeful Mu'minin,S.Sos
Jabatan Mentor	: Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menghargai dan menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan Produk lokal (skincare lokal)	Di Rumah	Kehidupan sehari-hari		
			2) Mempromosikan produk skincare lokal di media sosial	Media sosial	Setiap saat		
		b) Mengenal sejarah, budaya dan tokoh-tokoh nasional	1) Mengunjungi jagar budaya dan museum sejarah	Museum dan tempat wisata sejarah	Hari libur		
			2) Belajar mengenai sejarah dan tokoh-tokoh bangsa	Rumah dan dimana saja	Kehidupan sehari-hari		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghargai perbedaan suku, agama, ras dan golongan	1) Menjaga keharmonisan dengan rekan kerja yang berbeda latar belakang	Lingkungan Tempat Kerja	Setiap Saat		
			2) Giat menggaungkan ajakan cintai sesama dan menghargai perbedaan melalui platform media sosial pribadi	Media Sosial	Flexibel		
		b) Ikut serta dalam kegiatan yang memperkuat nasionalisme dan kebangsaan	1) Menjaga kebersihan lingkungan sekitar dengan membuang sampah pada tempatnya	Di mana saja	Kehidupan sehari-hari		
			2) Mengikuti upacara Hari Besar nasional (17 Agustus, Hari Kesaktian pancasila, dan Lainnya)	Kantor	01 Oktober 2025		
		a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Berdiskusi dengan rekan kerja sebelum mengambil keputusan bersama.	Kantor	Saat bekerja		
			2) Menggunakan Transportasi Umum (KRL, TJ, MRT)	Dimana Saja	Kehidupan sehari-hari		

3	Setia Kepada Pancasila dan Ideologi Negara	b) Mendukung kebijakan negara yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945	1) Selalu menggunakan atribut lengkap saat bertugas	Kantor	Saat Bertugas		
			2) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan profesional, jujur, dan berintegritas sebagai wujud pelaksanaan nilai Pancasila.	Kantor	Saat Bekerja		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia Mengorbankan Waktu, Tenaga, dan Pikiran untuk Kemajuan Bangsa dan Negara	1) Membantu teman belajar mengaji	Kantor	Flexibel		
			2) Bersedia bekerja lembur atau diluar jam kerja jika ditugaskan atau jadwal piket	Kantor	Fleksibel		
		b) Mendukung upaya pertahanan negara sesuai dengan kemampuan dan peran masing-masing.	1) Datang tepat waktu ke kantor	Kantor	Setiap hari kerja		
			2) Giat meningkatkan kompetensi diri demi meningkatkan kinerja	Kantor	Flexibel		

5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menerapkan gaya hidup sehat	1) Giat berolahraga	Lingkungan Tempat Tinggal	Kehidupan sehari-hari		
			2) Mengkonsumsi Makanan Sehat dan Bergizi Seimbang	Lingkungan Tempat Tinggal	Kehidupan sehari-hari		
		b) Mengembangkan wawasan kebangsaan dan kemampuan berpikir kritis terhadap informasi (terutama di era digital).	1) Menggunakan media sosial untuk hal positif: berbagi pengetahuan, inspirasi, dan semangat cinta tanah air.	Media sosial	Flexibel		
			2) Membantu rekan kerja mengenali ciri berita palsu	Kantor	Flexibel		

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Annisa Karlina,S.S
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199518042025062005

Nama *Coach*: Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	1 September 2025	*Coaching* hasil Seminar Rancangan Aktualisasi. Menindak lanjuti catatan dan masukan dari penguji.	*Google Meet*	Merapikan format dan lampiran dari Rancangan Aktualisasi	
2	12 September 2025	- Diskusi terkait format laporan mingguan, Isi dan output kegiatan minggu I - Format laporan singkat untuk kegiatan diskusi/dialog bersama mentor	*WhatsApp*	1. Format laporan singkat dan laporan mingguan sudah sesuai dan bisa dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	
3	26 September 2025	- Melaporkan perkembangan aktualisasi minggu ke-2	*WhatsApp*	Laporan disetujui	
4	7 Oktober	- Menanyakan perihal konten Bab V (apakah harus mengkaitkan setiap tahapan dengan core values ASN BerAKHLAK, Manajemen Asn dan Smart ASN)	*WhatsApp*	Harus dikaitkan dan dijabarkan ke dalam paragraf	
5	10 Oktober 2025	- Membahas mengenai lampiran aktualisasi serta persiapan keberangkatan ke Kopo	Tatap Muka	1. Form pengendali coach dan mentor disarankan untuk dibubuhkan tanda tangan basah 2. Disarankan membuat testimoni dalam bentuk Video pendek durasi maksimal 3 menit 3. Tata penulisan	

Scanned with CamScanner

				untuk evidence yang berupa foto dapat dilampirkan dalam badan paragraf pada Bab V. Namun untuk lapsing bisa dimasukkan ke dalam lampiran 4. Penjelasan mengenai keterkaitan dengan visi dan misi organisasi pada bab V bisa dibuatkan dalam 1 paragraf saja 5. Isi bahan tayang singkat saja, dibuka dengan permasalahan, kondisi, dan gagasan pemecahan masalah, lalu dilanjutkan dengan pemaparan mengenai Bab V	
6	18 Oktober 2025	- Menanyakan mengenai *stakeholder*	*WhatsApp*	*Stakeholder* masih bisa direvisi dan sesuaikan dengan siapa yang menerima manfaat dari output aktualisasi penulis.	
7	25 Oktober 2025	- Diskusi terkait format lampiran	*WhatsApp*	Lampiran harus berupa gambar tidak disarankan menggunakan Barcode	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Scanned with CamScanner