LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAYANAN KEPROTOKOLAN MELALUI PEMBUATAN *LEAFLET* ALUR PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

Disusun oleh:

Nama : Dani Annisa Purnama, S. S
NIP : 199505232025062005
Unit Kerja : Bagian Keprotokolan
Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAYANAN KEPROTOKOLAN MELALUI MEDIA *LEAFLET* ALUR PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

Disusun oleh:

Nama	: Dani Annisa Purnama, S. S
NIP	: 199505232025062005
Unit Kerja	: Bagian Keprotokolan
Jabatan	: Penata Keprotokolan

Laporan aktualisasi telah disajikan dalam seminar laporan aktualisasi pada

14 November 2025

Mengetahui,
Coach

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

Menyetujui
Mentor

Saeful Mu'minin, S. Sos
NIP. 197708031998031002

Mengetahui,
Penguji

Reny Amir, S. H., M. M., MLi
NIP. 197305121992032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini yang berjudul Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XVIII Golongan III Setjen DPR RI.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima 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 memberikan dukungan, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
6. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa ikut berpartisipasi dan memberikan dukungan dalam pembuatan laporan ini.

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

Jakarta, 10 November 2025

Penulis

Dani Annisa Purnama, S. S

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL I
LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI AKTUALISASI II
KATA PENGANTAR III
DAFTAR ISI IV
DAFTAR TABEL VI
DAFTAR GAMBAR VII
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
C. TUJUAN 3
D. MANFAAT 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
A. VISI DAN MISI ORGANISASI 4
B. STRUKTUR UNIT KERJA 4
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA 7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 9
A. IDENTIFIKASI ISU 9
1. Tabel Rumusan Isu 9
2. Deskripsi Isu 14
B. Penetapan Isu Prioritas 21
1. Teknik Analisis Isu 21
2. Pemilihan Isu Prioritas 22
C. Analisis Isu 23
D. Gagasan Pemecahan Isu 26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 29
A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI 29
B. JADWAL RENCANA KEGIATAN 43
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 46
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 46
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 49
C. Stakeholder 84
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 85
E. Analisis Dampak 85
BAB VI PENUTUP 89
A. SIMPULAN 89
B. SARAN 89

DAFTAR PUSTAKA **90**
Lampiran **91**

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu 13
Tabel 2. Kriteria dan Indikator Skor Teknik Tapisan Isu USG 22
Tabel 3. Tabel Pemilihan Isu Prioritas 23
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 42
Tabel 5. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 45
Tabel 6. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 49
Tabel 7. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 85
Tabel 8. Analisis Dampak Output Aktualisasi 86
Tabel 9. Tabel Before dan After Aktualisasi 88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Unit Kerja Bagian Protokol 5
Gambar 2. Tangkapan layar folder Tamu Resmi 2025 di Cloud DPR 15
Gambar 3. Tangkapan layar percakapan senior dan junior Protokol saat berbagi file Official Letter 15
Gambar 4. Tangkapan layar Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri yang dapat diunduh di Cloud DPR 17
Gambar 5. Tangkapan layar percakapan dua petugas pendamping tamu luar negeri. 17
Gambar 6. Tangkapan layar chat atau percakapan dua petugas pendamping tamu luar negeri ketika belum memastikan penyambut tamu luar negeri dari DPR RI 18
Gambar 7. Tangkapan layar percakapan PIC (person in charge) akomodasi hotel dengan protokol senior tentang kelas dan tipe hotel. P 20
Gambar 8. Diagram Fishbone dengan faktor 5S 25
Gambar 9. Penulis berdiskusi dengan Mentor perihal penerimaan tamu luar negeri 50
Gambar 10. Catatan SIngkat Hasil Diskusi 1 51
Gambar 11. Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri yang terdapat di Cloud Protokol 52
Gambar 12. Checklist Permohonan VIP Room Bandara 53
Gambar 13. Checklist Administrasi Hotel Tamu Pimpinan BKSAP 54
Gambar 14. Proses wawancara dengan Kepala Subbagian Acara Pimpinan Protokol DPR RI 55
Gambar 15. Catatan Hasil Wawancara 56
Gambar 16. Catatan hasil studi pustakan dan wawancara 57
Gambar 17. Proses diskusi Bersama Mentor 58
Gambar 18. Catatan Hasil Diskusi 2 59
Gambar 19. Daftar Penyedia Layanan 60
Gambar 20. Daftar Penyedia Layanan beserta nomor telepon 61
Gambar 21. Berkolaborasi Bersama rekan untuk Daftar Kontak 62
Gambar 22. QR Code Daftar Kontak 63
Gambar 23. Informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri 64
Gambar 24. Alur Pelaksanaan 1 65
Gambar 25. Alur Pelaksanaan 2 66
Gambar 26. Draft leaflet 67
Gambar 27. Draft Booklet 68
Gambar 28. Tampak Google Drive yang berisi Output Aktualisasi 69
Gambar 29. Tampak depan Google Form 70
Gambar 30. Pertanyaan Google Form 1 71
Gambar 31. Pertanyaan Google Form 2 71
Gambar 32. Pertanyaan Google Form 3 72
Gambar 33. Penampakan leaflet jika diakses dengan handphone 73
Gambar 34. Penampakan booklet jika diakses dengan handphone 74
Gambar 35. Pertanyaan Google Form 4 75
Gambar 36. Pertanyaan Google Form 5 76
Gambar 37. Tahapan verifikasi dengan Mentor 77
Gambar 38. Catatan Hasil Diskusi 3 78
Gambar 39. Halaman 5 dan 6 Booklet 79
Gambar 40. Tampak depan hasil final leaflet 80

Gambar 41. Tampak belakang hasil final leaflet 81
Gambar 42. Halaman 3 an 4 hasil final booklet 81
Gambar 43. Halaman 15 dan 16 hasil final booklet 82
Gambar 44. Penulis melakukan sosialisasi 83

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi di Indonesia merupakan langkah strategis untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan melayani. Dalam rangka memperkuat sistem pemerintahan tersebut, diperlukan peraturan perundang-undangan yang mampu menjawab tantangan zaman, termasuk dinamika kebutuhan aparatur negara. Salah satu langkah konkret dalam mendukung upaya ini adalah pengesahan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN memiliki peran strategis sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara yang bertugas melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Sebagai bagian dari reformasi birokrasi, penguatan kapasitas dan profesionalisme ASN menjadi hal yang sangat penting demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam rangka membentuk ASN yang berintegritas, kompeten, dan memiliki wawasan kebangsaan yang kuat, penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi suatu keharusan. Latsar tidak hanya berfungsi sebagai proses pembekalan pengetahuan dan keterampilan dasar, tetapi juga sebagai upaya internalisasi nilai-nilai dasar ASN yang mencakup akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti-korupsi. Oleh karena itu, pelaksanaan pelatihan dasar memiliki peran strategis dalam menyiapkan ASN yang mampu menjawab tantangan dan dinamika pelayanan publik di masa kini maupun masa depan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, dan loyalitas dalam menjalankan tugas

negara. Undang-undang ini menegaskan pentingnya pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan sebagai bagian dari manajemen talenta nasional. Salah satu bentuk pengembangan tersebut adalah penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang menjadi syarat wajib sebelum diangkat menjadi PNS. Latsar bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang berlandaskan nilai-nilai dasar, yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti-korupsi. Dengan demikian, pelaksanaan Latsar merupakan amanat langsung dari regulasi yang mendasari sistem kepegawaian nasional, serta menjadi fondasi awal dalam membentuk ASN yang profesional dan siap melayani masyarakat secara prima.

B. DASAR HUKUM

Berikut landasan hukum dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 45 Tahun 2022 tentang Dasar Pengaturan Jabatan Pelaksana;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

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;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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. (Integritas, Nasionalisme, Berwawasan Global, IT dan Multilingual, Profesional, *Hospitality*, Jejaring Luas, dan *Entrepreneurship*)
3. Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun dan melaksanakan rencana kerja aktualisasi yang berorientasi pada peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*.

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 kemampuan analisis, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan berbasis tugas dan fungsi jabatan;
4. Menjadi sarana perbaikan atau inovasi terhadap proses kerja yang ada melalui kontribusi langsung dari CPNS.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI DAN MISI ORGANISASI

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah lembaga negara yang keberadaannya diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPR RI memiliki visi: "*Menjadi pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045*."

Untuk mencapai visi tersebut, DPR RI mengemban misi antara lain:

a) mewujudkan kedaulatan rakyat melalui fungsi dan peran DPR RI yang efektif guna mempercepat pencapaian tujuan bernegara;
b) mengembangkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) sebagai bagian dari penguatan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

Dalam pelaksanaannya, DPR RI didukung oleh Sekretariat Jenderal DPR RI yang berperan sebagai sistem pendukung dalam memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan DPR RI.

1) Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2) Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

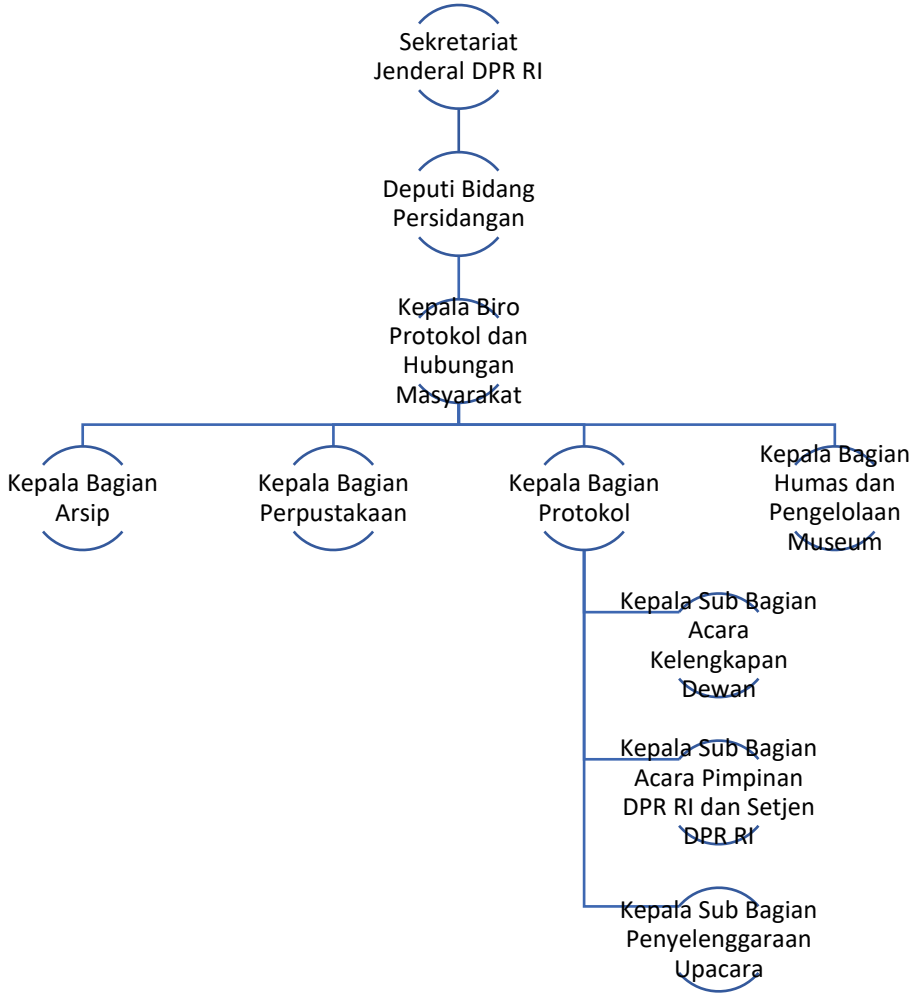
1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. 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 gambaran struktur organisai Bagian Protokol:



Gambar 1. Struktur Organisasi Unit Kerja Bagian Protokol

Sesuai dengan struktur organisasi pada Gambar 1. di atas, jabatan penulis berada di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Protokol. Berikut penjabaran tugas dan fungsi biro dan bagian tersebut.

1) Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 165 dan Pasal 166, berikut tugas dan fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat:

A. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaskud dalam Pasal 165, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
d. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
e. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
g. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
h. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
i. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

2) Bagian Protokol

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 168 dan 169, Bagian Protokol memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

A. Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 168, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;

b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
e. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

3) Sub bagian Acara Pimpinan

Sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 Pasal 170 dan pasal 171, bagian protokol terdiri atas tiga subbagian, yaitu:

a. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
b. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan; dan
c. Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Penulis ditempatkan di unit kerja Protokol Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI, oleh karena itu, penulis akan berfokus pada sub bagian tersebut.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis 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 Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
b. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanan kegiatan unit kerja terkait.

c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
d. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
e. Menyusun konsep laporan kinerja.
f. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

Penyusunan isu aktualisasi ini dilakukan penulis sebagai staf protokol di subbagian Acara Pimpinan DPR RI. Oleh karena itu, isu-isu yang ditemukan dan diobservasi di Tabel 1. di bawah ini adalah isu aktual yang dialami penulis selama kurang lebih tiga bulan bekerja di subbagian tersebut. Isu-isu yang terangkat terdapat 3 buah dan masing-masing dijelaskan pada Tabel 1 di bawah ini.

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Sulitnya mencari dokumentasi visual dan dokumen penerimaan tamu luar negeri	1. Sistem *Cloud* Protokol digunakan sebagai arsip digital Bagian Keprotokolan 2. Dokumen yang tersimpan di *Cloud* tidak lengkap sesuai kegiatannya 3. Dokumen visual setiap kegiatan tidak ditata dengan rapi	1. Pencarian dokumen menjadi tidak efisien 2. Dokumen hanya akan tertumpuk tanpa pengelompokan yang spesifik 3. Dokumen tidak terarsip secara lengkap di satu folder 4. Sulit mengidentifikasi tamu luar negeri yang	1. Pencarian dokumen lebih efisien 2. Satu folder berisi dokumen yang dibutuhkan dalam satu kegiatan 3. Seluruh protokol dapat mengakses system *Cloud*	Manajemen ASN: Prinsip **Akuntabilitas** ASN dapat diterapkan dalam pengarsipan dokumen visual di system *Cloud* protokol yang rapi dan lengkap sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan. Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023 tentang**

		4. Ketidaktahuan CPNS akan adanya system *Cloud* Protokol akibat tidak disosialisaikan sejak awal	terdapat dalam dokumen visual berupa foto dan video		**ASN,** dimana disebutkan dalam pasal 3 bahwa ASN harus professional dan akuntabel dalam menjalankan tugas. SMART ASN: 1. Penerapan karakteristik **penguasaan teknologi** dapat dilaksanakan dengan mengintegrasikan produk online lain seperti *google sheets* dan *documents* dalam system *Cloud.* 2. Melihat celah akan adanya perbaikan dalam pengarsipan dokumen visual di *Cloud* adalah salah satu penerapan

					karakteristik ***Entrepreneurship.***
2	Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai darI kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara	1. Buku pedoman penerimaan tamu luar negeri yang tersedia tidak disosialisasikan ke seluruh petugas protokol 2. Buku pedoman berisi petunjuk alur pelaksanaan yang masih umum 3. Penugasan pelayanan keprotokolan dalam penerimaan tamu luar negeri yang tidak merata	1. Tidak seluruh protokol tahu mengenai alur penerimaan tamu luar negeri secara umum 2. Petugas protokol menjadi tidak kompeten di bidangnya 3. Terdapat kemungkinan hubungan antar negara yang terganggu akibat pelayanan keprotokolan yang kurang optimal terhadap tamu luar negeri	1. Seluruh petugas protokol mengetahui alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri 2. Koordinasi penugasan lebih efisien 3. Rotasi penugasan protokol semakin mudah	Manajemen ASN: Prinsip **Profesionalisme, Transparansi,** dan **Akuntabilitas** dapat diterapkan seorang ASN dalam menjalankan tugasnya saat menerima tamu luar negeri. Prinsip **Profesionalisme** dan **Akuntabilitas** dapat dilihat dari kompetensi seorang protokol yang mengetahui alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. SMART ASN: 1. Penerapan karakteristik **Profesional** dilaksanakan saat

					petugas protokol mengetahui dengan benar alur pelaksanaan penerimaan tamu dan melaksanakannya dengan baik sesuai dengan kompetensinya. 2. Melayani tamu luar negeri dengan ramah dan santun, serta berinteraksi dengan sopan merupakan penerapan **Hospitality** seorang protokol.
3	Tidak efisiennya pencarian hotel sebagai akomodasi tamu luar negeri berdasarkan	1. Riset akomodasi hotel dilakukan mendekati waktu kunjungan tamu luar negeri	1. Riset pencarian akomodasi hotel tidak bisa dilakukakan sewaktu-waktu	1. Riset akomodasi hotel bisa dilakukan sewaktu-waktu 2. Seluruh protokol dapat	Manajemen ASN: Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023**, pasal 2 mengenai Asas Penyelenggaraan

	persyaratan yang spesifik. (*Range* harga, tipe kamar, jarak, kontak, dan tema hotel)	2. Pencarian akomodasi hotel memakan waktu cukup lama 3. Protokol *in charge* harus selalu menanyakan ke senior untuk memilih akomodasi hotel	2. Protokol *in charge* yang baru harus mempelajari informasi tiap hotel dari awal	merekomendasikan akomodasi hotel sesuai persyaratan tamu luar negeri 3. Semua informasi mengenai akomodasi hotel dapat ditemukan dalam satu sumber	Kebijakan dan Manajemen ASN, seorang ASN harus menerapkan asas **efektif dan efisien.** Penerapan ini dapat dilihat dalam pencarian atau riset akomodasi hotel yang tidak memakan waktu lama jika dilakukan dari satu sumber saja. SMART ASN: Dengan mengadaptasikan suatu sumber utama dalam pencarian akomodasi hotel, seorang ASN telah menerapkan karakteristik **penguasaan IT.**

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

Dalam menjalankan tugasnya dalam fungsi Diplomasi Parlemen, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melaksanakan kegiatan kunjungan ke luar negeri, begitu pula sebaliknya. Parlemen luar negeri juga melaksanakan kunjungannya ke Indonesia sesuai perannya. Tamu dari luar negeri sendiri memiliki arti pejabat dari negara lain yang berkunjung ke DPR, baik atas undangan DPR maupun atas Prakarsa/inisiatif tamu yang bersangkutan. Sehingga, tamu luar negeri tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu: a) Tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR; dan b) Tamu luar negeri yang berkunjung atas prakarsa/inisiatif tamu yang bersangkutan.

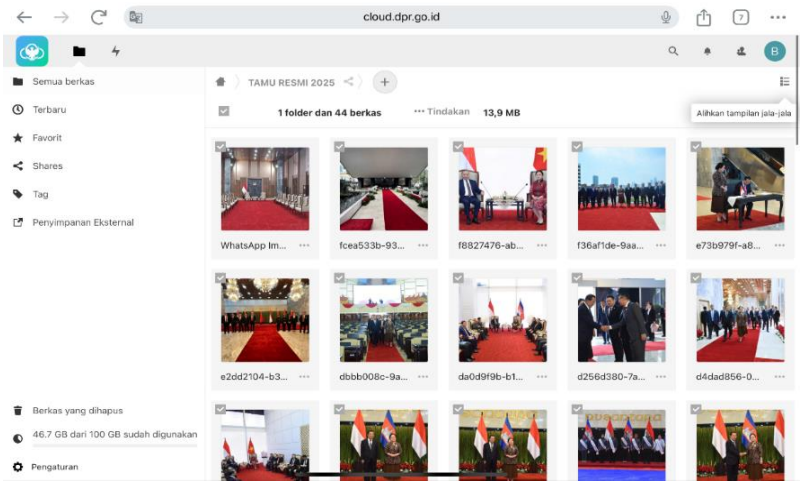
a) Isu Ke-1

Sulitnya Mencari Dokumentasi Visual dan Dokumen Penerimaan Tamu Luar Negeri

Setiap pelaksanaan penugasan yang dilakukan di unit kerja, salah satu hal yang pasti dilakukan setelah kegiatan adalah pengumpulan dokumentasi kegiatan. Dokumentasi tersebut dapat berupa rekaman suara, nota dinas, surat ataupun dokumen visual berupa foto, video, dan hasil *scan*. Dalam memudahkan pengarsipan dokumentasi tersebut, dibuatlah sebuah system database, salah satunya adalah *Cloud.* Salah satu dari beberapa kegiatan yang terdokumentasi dan dilaksanakan pelayanan keprotokolannya adalah penerimaan tamu luar negeri.

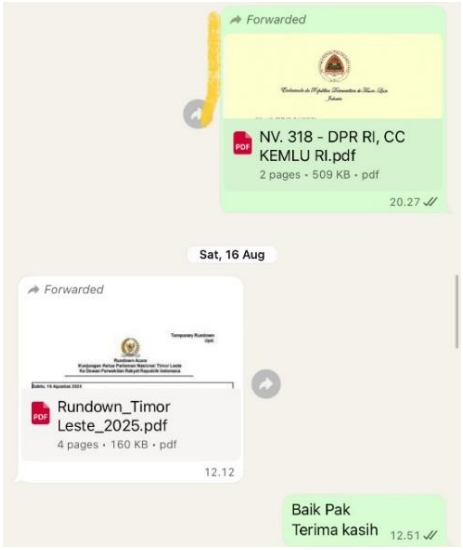
1) Kondisi saat ini

Di dalam unit kerja Protokol, system *cloud* telah digunakan sebagai *tool* pengarsipan data, terutama dokumentasi visual. Namun, dalam pelaksanaanya, *cloud* tersebut tidak disosialisasikan secara massif ke seluruh protokol di unit kerja dan kegiatan yang tersimpan di dalamnya tidak tertata rapi sesuai *filter* yang memudahkan petugas dalam mencari dokumen.



Gambar 2. Tangkapan layar folder Tamu Resmi 2025 di Cloud DPR

Gambar 2 di atas memperlihatkan bahwa terdapat 44 berkas yang berupa foto untuk kunjungan tamu resmi. Padahal dalam pra acara tersebut, beberapa dokumen diperlukan untuk mempersiapkan kegiatan. Sedangkan, dalam Gambar 2, terlihat dokumentasi saat pelaksanaan saja.



Gambar 3. Tangkapan layar percakapan senior dan junior Protokol saat berbagi file Official Letter

Tidak hanya dokumen visual yang berupa foto dan video, hasil *scan* dokumen atau surat yang berhubungan dengan persiapan acara sangat diperlukan dokumentasinya. Gambar 3 memperlihatkan bahwa salah satu *soft file* dokumen persiapan acara diterima oleh petugas protokol dari atasannya langsung bukan dari system *Cloud.*

2) Dampak Isu

Dalam beberapa waktu ke depan, jika isu ini tidak dicegah akan muncul beberapa dampak. Salah satunya adalah tidak efisiennya Protokol dalam mengumpulkan data dan dokumen. Hal ini dikarenakan seiring berjalannya waktu, akan terus bertambah pula kegiatan-kegiatan di instansi Setjen DPR RI sehingga dokumen visual tersebut akan bertumpuk berdasarkan pengelompokkan waktu saja.

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

Prinsip **Akuntabilitas** ASN dapat diterapkan dalam pengarsipan dokumen visual di system *Cloud* protokol yang rapi dan lengkap sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan. Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN,** dimana disebutkan dalam pasal 3 bahwa ASN harus professional dan akuntabel dalam menjalankan tugas. Setiap petugas protokol bertanggung jawab akan pengarsipan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan di unit kerjanya.

Penerapan karakteristik SMART ASN, **penguasaan teknologi,** dapat dilaksanakan untuk mengoptimalisasi system *Cloud* protokol. Selain itu, melihat celah akan adanya perbaikan dalam pengarsipan dokumen visual di *Cloud* adalah salah satu penerapan karakteristik ***Entrepreneurship***

b) Isu Ke-2

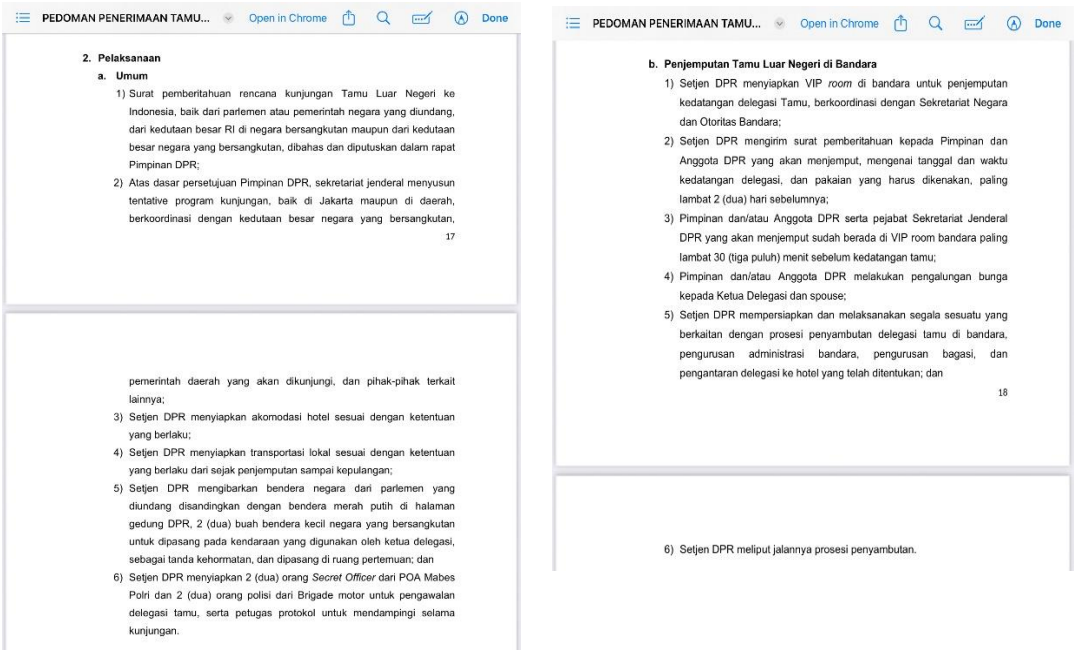
Kurangnya Informasi yang Jelas Mengenai Pelayanan Keprotokolan Dalam Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri Atas Undangan DPR Mulai Dari Kedatangan di Bandara, Pelaksanaan Acara, Hingga Kepulangan di Bandara

Pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku. Pelayanan ini dapat berupa *escorting* di tempat pelaksanaan acara ataupun pendampingan dari awal kedatangan tamu sampai kepulangan. Salah satu rangkaian pendampingan dari awal kedatangan tamu sampai kepulangan adalah tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR. Di awali dengan kedatangan di bandara, pelaksanaan acara undangan, hingga kepulangan di bandara.

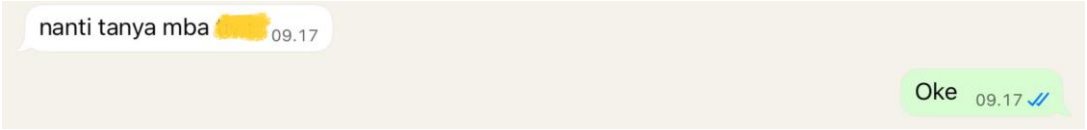
1) Kondisi saat ini

Tentunya, seorang protokol harus mengetahui alur pelaksanaan rangkaian di 3 kegiatan tersebut di atas. Akan tetapi, tidak semua petugas protokol, terlebih lagi petugas baru seperti CPNS, mengetahui dengan baik alur

pelaksanaan tersebut. Di dalam system *cloud* protokol sendiri, sudah terdapat sebuah buku pedoman. Namun, dapat terlihat pada Gambar 4 di bawah ini, bahwa pedoman alur pelaksanaan masih tertulis dalam gambaran yang umum.

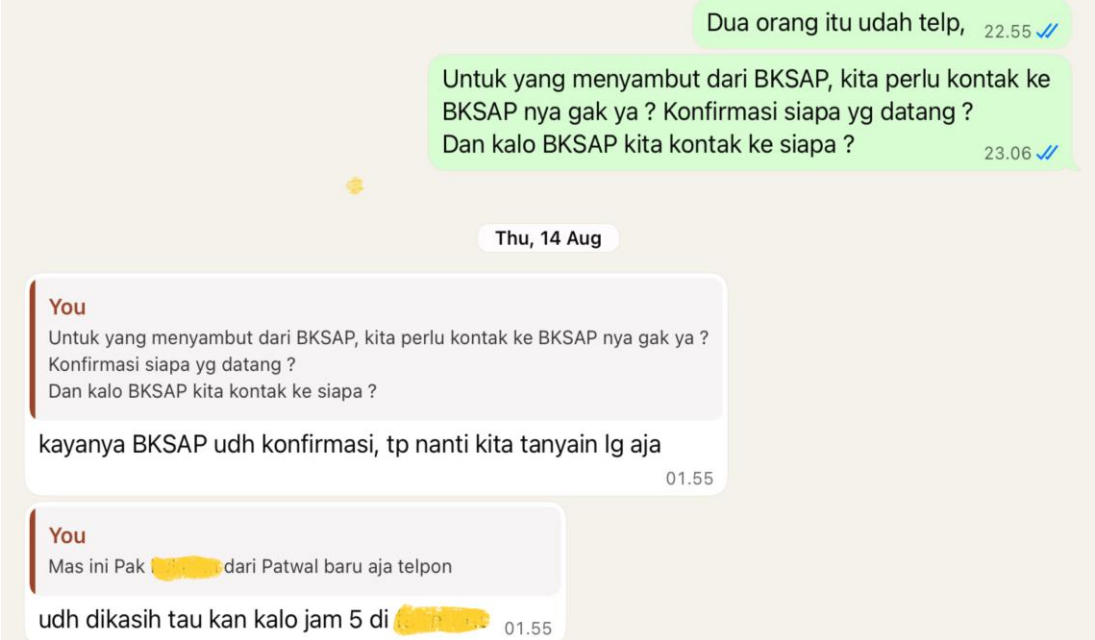


Gambar 4. Tangkapan layar Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri yang dapat diunduh di *Cloud* DPR



Gambar 5. Tangkapan layar percakapan dua petugas pendamping tamu luar negeri.

Dari hasil tangkapan layar percakapan dua petugas protokol yang bertugas mendampingi tamu luar negeri pada Gambar 5 di atas, memperlihatkan bahwa keduanya harus mengkonfirmasi kembali prosedur apa yang harus dilaksanakan kemudian kepada protokol senior yang lain. Hal ini juga terlihat kembali dalam Gambar 6 di bawah ini, dimana kedua petugas tersebut tidak yakin akan alur yang dilakukan.



Gambar 6. Tangkapan layar chat atau percakapan dua petugas pendamping tamu luar negeri ketika belum memastikan penyambut tamu luar negeri dari DPR RI

2) Dampak Isu

Seiring berjalannya waktu, akan makin banyak pula kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan tamu luar negeri. Terlebih lagi jika dilihat di bulan Juli tahun 2025 saja, terdapat 4 ketua parlemen beserta delegasinya yang berkunjung ke Indonesia atas undangan pimpinan DPR RI. Oleh karena itu, petugas protokol perlu mengetahui alur yang pasti terutama pelayanan keprotokolan dari tamu negara mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara di Indonesia, hingga kepulangan di bandara. Hal ini akan berkaitan dengan bagaimana tamu luar negeri mendapatkan pelayanan yang optimal dari protokol yang tentu saja membawa nama negara Indonesia, mungkin saja ke depannya akan berdampak kepada hubungan antara kedua negara tersebut.

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

Prinsip **Profesionalisme, Transparansi,** dan **Akuntabilitas** dalam Manajemen ASN dapat diterapkan seorang ASN dalam menjalankan tugasnya saat menerima tamu luar negeri. Prinsip **Profesionalisme** dan **Akuntabilitas** dapat dilihat dari kompetensi seorang protokol yang mengetahui alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Penerapan karakteristik **Profesional** dilaksanakan saat petugas protokol mengetahui dengan benar alur pelaksanaan penerimaan tamu dan

melaksanakannya dengan baik sesuai dengan kompetensinya. Melayani tamu luar negeri dengan ramah dan santun, serta berinteraksi dengan sopan merupakan penerapan **Hospitality** seorang protokol.

c) Isu Ke-3

Tidak Efisiennya Pencarian Hotel sebagai Akomodasi Tamu Luar Negeri Berdasarkan Persyaratan yang Spesifik. (*Range* Harga, Tipe Kamar, Jarak, Kontak, dan Tema Hotel)

Dalam penerimaan tamu luar negeri, sudah terdapat ketentuan dan kebijakan akan akomodasi yang diterima tamu tersebut selama berada di Indonesia, termasuk penginapan yang biasanya adalah hotel.

1) Kondisi saat ini

Salah satu ketentuan mengenai akomodasi tersebut adalah hotel yang digunakan adalah minimal hotel berbintang lima. Di Jakarta sendiri, terdapat puluhan hingga ratusan hotel berbintang lima dengan harga dan tema hotel yang bervariasi. Hal ini menjadi sebuah isu jika suatu saat seorang protokol yang ditugaskan sebagai *person in charge* untuk mengatur hotel mana yang akan menjadi akomodasi tamu luar negeri harus menentukan hotel yang sesuai dengan keinginan tamu. Seorang protokol harus melakukan riset hotel dengan rentang harga tertentu dan tema hotel yang sesuai keinginan ditambah lagi letak hotel harus berada di area spesifik di Jakarta. Kegiatan ini menjadi tidak efisien dan terlalu membuang waktu apalagi jika dalam kegiatan serupa sebelumya sudah pernah menggunakan akomodasi hotel yang bervariasi namun tidak ada database yang memuat hotel-hotel tersebut.

Pada gambar Tangkapan layar *chat Whatsapp* antara senior dan junior Protokol di bawah ini, memperlihatkan ketika petugas protokol junior tidak mengetahu informasi mengenai akomodasi hotel untuk tamu luar negeri. Tipe kamar yang khusus sesuai tamu dan berkaitan dengan harga serta level *luxury* hotel adalah informasi yang tidak tersedia dengan lengkap di internet.



Gambar 7. Tangkapan layar percakapan PIC (*person in charge*) akomodasi hotel dengan protokol senior tentang kelas dan tipe hotel. *P*

Pada Gambar 7. di atas, terlihat petugas protokol junior yang bertanya mengenai tipe kamar khusus yang terdapat pada hotel tertentu. Untuk akomodasi hotel tamu luar negeri, salah satu tipe khusus yang digunakan adalah tipe *presidential* dengan spesifikasi yang paling mewah. Namun, dalam realitanya, tipe kamar tersebut tidak diperuntukkan untuk tamu tersebut setelah mempertimbangkan jenis hotelnya dan *budget* yang digunakan. Hal ini menunjukkan bahwa ketentuan yang telah digunakan masih bisa berubah dengan mempertimbangkan berbagai hal.

2) Dampak Isu

Jika isu ini tidak dicegah, untuk kedepanya akan berdampak kepada efisiensi waktu protokol. Ketepatan dan kecepatan waktu dalam menentukan hotel-hotel apa yang direkomendasikan sesuai ketentuan dari instansi dan ditambah keinginan tamu tersebut akan berjalan jika terdapat database yang tersedia di sistem *Cloud* protokol.

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

Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023**, pasal 2 mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN, seorang ASN harus menerapkan asas **efektif dan efisien.** Penerapan ini dapat dilihat dalam pencarian atau riset akomodasi hotel yang tidak memakan waktu lama jika dilakukan dari satu sumber saja.

Dengan mengadaptasikan suatu sumber utama dalam pencarian akomodasi hotel, seorang ASN telah menerapkan karakteristik **penguasaan IT**

dalam SMART ASN**.** Hal ini dapat dilihat dari pengintegrasian satu sumber untuk semua dalam fungsinya memudahkan tugas kerja seorang ASN.

B. Penetapan Isu Prioritas

Isu-isu yang telah diamati di unit kerja keprotokolan di atas, kemudian dianalisis kembali untuk menentukan satu isu prioritas.

1. Teknik Analisis Isu

Dalam Teknik analisis isu ini, digunakan Teknik Tapisan Isu USG. Metode USG *(Urgency, Seriousness,* dan *Growth)* merupakan salah satu pendekatan analitis yang digunakan dalam proses penentuan prioritas masalah dalam bidang perencanaan program, manajemen organisasi, maupun Kesehatan masyarakat. Pendekatan ini mengasumsikan bahwa suatu masalah tidak selalu memiliki tingkat kepentingan yang sama, sehingga diperlukan instrumen objektif untuk menentukan skala prioritas penanganan.

Metode USG mengevaluasi suatu masalah berdasarkan tiga dimensi utama, yaitu *urgency* (kedaruratan), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan potensi masalah).

a. *Urgency* (Kedaruratan)

   Dimensi ini mengukur tingkat kebutuhan untuk segera melakukan intervensi terhadap suatu masalah. Masalah dikategorikan memiliki tingkat urgensi tinggi apabila penundaan penanganan berpotensi menimbulkan konsekuensi negating yang signifikan.

b. *Seriousness* (Keseriusan)

   Dimensi *seriousness* menilai seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh suatu masalah terhadap system, masyarakat, atau individu. Semakin luas dan berat konsekuensi yang dihasilkan, semakin tinggi tingkat keseriusannya.

c. *Growth* (Perkembangan potensi masalah)

d. Dimensi *growth* mengacu pada potensi masalah untuk berkembang menjadi lebih kompleks atau semakin sulit dikendalikan apabila tidak segera ditangani. Masalah dengan potensi pertumbuhan yang tinggi harus diprioritaskan karena risiko eskalasi jangka panjangnya.

Dengan menggunakan tiga dimensi tersebut, penulis menggunakan parameter berikut untuk mengukur isu prioritas di antara tiga isu yang disajikan.

Kriteria	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Skor 5
Urgency (U)	Perlu ditangani dalam kurun waktu 0 – 2 bulan	Perlu ditangani dalam kurun waktu 3 – 5 bulan	Perlu ditangani dalam kurun waktu 6 – 9 bulan	Perlu ditangani dalam kurun waktu 10 – 12 bulan	Perlu ditangani dalam kurun waktu >12 bulan
Seriousness (U)	Dampaknya ringan, tidak memengaruhi banyak orang	Dampaknya terbatas pada individu tertentu	Dampaknya cukup terasa pada kelompok kecil	Dampaknya signifikan pada banyak orang/ organisasi	Dampaknya sangat berat pada orang banyak/ organisasi
Growth (G)	Tidak berkembang (tetap)	Perubahan/ Penambahan kasus sangat lambat	Berkembang secara bertahap	Berkembang cepat	Berkembang sangat cepat

Tabel 2. Kriteria dan Indikator Skor Teknik Tapisan Isu USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

Setelah mengetahu metode yang akan digunakan dan parameter untuk menentukan isu prioritas, berikutnya, penulis mengaplikasikan metode tersebut dengan ketiga isu yang telah diamati dalam unit kerja keprotokolan.

No	Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Sulitnya mencari dokumentasi visual dan dokumen penerimaan tamu luar negeri	3	4	4	11	II
2	Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara	4	5	4	13	I

3	Tidak efisiennya pencarian hotel sebagai akomodasi tamu luar negeri berdasarkan persyaratan yang spesifik. (*Range* harga, tipe kamar, jarak, kontak, dan tema hotel)	2	3	3	8	III

Tabel 3. Tabel Pemilihan Isu Prioritas

Untuk kriteria *Urgency,* isu kedua memiliki skor yang paling tinggi dibandingkan dengan kedua isu yang lain. Hal ini berkaitan dengan tingkat penanganan isu yang harus ditangani karena adanya alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri berhubungan langsung dengan reputasi diplomatik. Dengan kata lain, penerimaan tamu luar negeri yang baik mencerminkan wajah remi bangsa dalam diplomasi parlementer.

Kriteria kedua, yaitu *Seriousness,* isu ketiga memiliki tingkat keseriusan yang paling rendah. Keadaan ini dikarenakan dampaknya cukup terasa pada kelompok kecil. Kelompok kecil yang dimaksud adalah protokol yang bertanggung jawab untuk mengatur dan menpersiapkan akomodasi hotel. Dimana, dampak yang dirasakan adalah tingkat ke-efisiennya dalam menangani akomodasi bagi setiap tamu luar negeri yang berkunjung ke Indonesia.

Kriteria terakhir dalam Teknik USG adalah *Growth,* dimana isu pertama dan kedua masing-masing memiliki skor yang tinggi. Risiko dari perkembangan isu yang berkembang cepat adalah penyebab skor yang tinggi tersebut. Jika tidak ditangani dari awal, isu pertama akan berkembang menjadi lebih serius seperti misalnya bertumpuknya dokumen visual akan tertumpuk tanpa adanya spesifikasi pengelompokkan yang pada akhirnya mempengaruhi efisiensi waktu. Sedangkan jika isu kedua tidak segera ditangani,, perkembangan konsekuensi yang serius akan terasa. Contoh dampak yang sangat serius kedepannya adalah terdapat kemungkinan hubungan antar negara yang terganggu akibat pelayanan keprotokolan yang kurang optimal terhadap tamu luar negeri.

Berdasarkan tabel hasil Tapisan Isu USG di atas, dapat disimpulkan bahwa isu yang terpilih adalah isu kedua, yaitu “Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara”. Oleh karena itu, analisis isu akan berfokus pada isu tersebut.

C. Analisis Isu

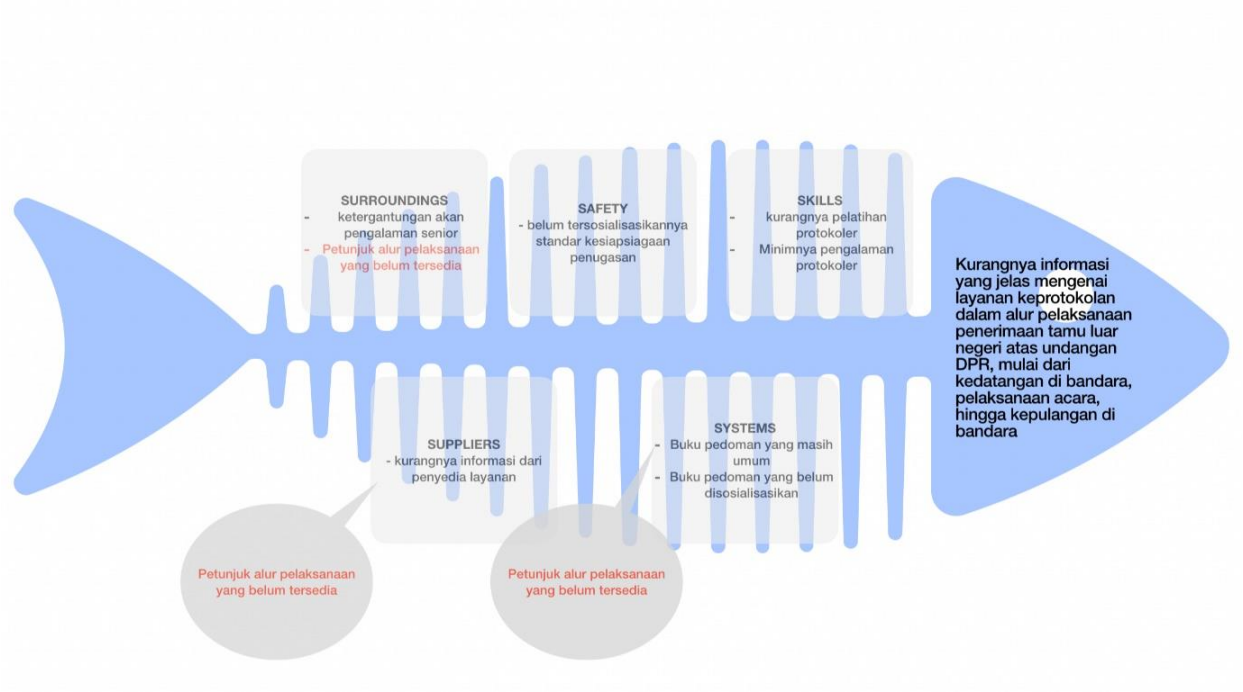
Isu prioritas yang telah ditentukan kemudian dianalisa kembali dengan diagram fishbone. Diagram *Fishbone* merupakan salah satu alat analisis manajemen kualitas yang

dikembangkan oleh Kaoru Ishikawa pada tahun 1968. Diagram ini digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan menganalisis berbagai faktor penyebab yang berkontribusi terhadap terjadinya suatu permasalahan atau isu. Diagram *Fishbone* merepresentasikan hubungan antara masalah utama (isu) yang diletakkan pada bagian "kepala ikan", dengan berbagai kategori penyebab yang digambarkan melalui "tulang utama", yang kemudian diuraikan lebih lanjut ke dalam penyebab yang lebih spesifik melalui "tulang cabang atau duri ikan". Struktur visual ini memfasilitasi analisis yang sistematis terhadap kompleksitas suatu masalah, sehingga mendukung proses analisis akar permasalahan suatu isu.

Dalam analisis isu dalam rancangan aktualisasi ini, penulis menggunakan Diagram *Fishbone* dengn faktor 5S (*Systems, Surroundings, Skills, Safety,* dan *Suppliers).* Berikut penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut:

1. *Systems* (Sistem atau Prosedur)
   Faktor ini berkaitan dengan aturan, mekanisme kerja, dan prosedur baku yang mengatur akan suatu pekerjaan atau layanan.
2. *Surroundings* (Lingkungan sekitar)
   Lingkungan sekitar yang dimaksud mencakup lingkungan kerja, komunikasi, dan koordinasi antar pemangku kepentingan.
3. *Skills* (Kompetensi Sumber Daya Manusia)
   Kompetensi sumber daya manusia dalam faktor ini adalah hal yang berhubungan dengan kemampuan dan ketrampilan petugas saat melaksanakan penugasan atau layanan.
4. *Safety* (Keamanan dan Kenyamanan)
   Faktor ini menekankan pentingnya aspek keamanan, ketertiban, dan kenyamanan individua atau organisasi yang diberikan pelayanan.
5. *Suppliers* (Penyedia Layanan Terkait)
   Penyedia layanan yang dimaksud dalam faktor ini adalah pihak ketiga atau mitra eksternal yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

Berikut Diagram *Fishbone* isu "Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara" dengan menggunakan faktor 5S.



Gambar 8. Diagram *Fishbone* dengan faktor 5S

Berikut penjelasan mengenai Diagram *Fishbone* di atas:

1. *Systems* (Sistem atau Prosedur)
   - Buku pedoman penerimaan tamu sudah tersedia di bagian protokol. Namun, alur pelaksanaan masih terbilang umum (seperti terlihat pada Gambar 4). Terlebih lagi, buku pedoman tersebut dibuat bukan khusus bagi pelayanan keprotokolan. Hal ini menjadi sebuah akibat akan belum tersedianya petunjuk alur pelaksanaan khususnya bagi pelayanan keprotokolan dalam penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI.
   - Buku pedoman yang *general* atau umum tersebut belum tersosialisasikan secara masif untuk petugas protokol di DPR RI. Dengan sosialisasi buku pedoman tersebut, petugas protokol akan mengetahui gambaran umum mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR.
2. *Surroundings* (Lingkungan sekitar)
   - Dalam melaksanakan tugasnya, protokol bergantung akan informasi yang didapatkan dari senior yang pernah melaksanakan penugasan tersebut.
   - Belum terdapat pedoman atau petunjuk alur pelaksanaan yang tersedia secara spesifik bagi layanan keprotokolan.
3. *Skills* (Kompetensi Sumber Daya Manusia)
   - Pelatihan bagi protokoler yang masih belum optimal mengenai penerimaan tamu luar negeri adalah salah satu penyebab isu ini terjadi.

- Adapun pengalaman protokoler yang masih terbatas menyebabkan kompetensi setiap individu menjadi belum maksimal.

4. *Safety* (Keamanan dan Kenyamanan)
   - Sama halnya akan buku pedoman yang belum tersosialisasikan, standar kesiapsiagaan penugasan keprotokolan pun belum disosialisasikan secara masif. Dengan adanya gambaran umum dari pedoman mengenai layanan keprotokolan, maka kesiapsiagaan penugasanpun akan terlihat dan dapat dipelajari.
5. *Suppliers* (Penyedia Layanan Terkait)
   - Kurangnya informasi dari penyedia layanan seperti bandar udara, penyedia jasa transportasi, dan akomodasi hotel menyebabkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh belum adanya alur pelaksanaan yang spesifik bagi petugas protokol terkait penyedia layanan tersebut. Hal ini juga berhubungan dengan bagaimana dan kapan saat yang tepat untuk berkomunikasi dan berkoordinas dengan pihak penyedia layanan di atas.

Berdasakan Diagram *Fishobone* pada Gambar di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab utama dari isu “Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara” adalah belum tersedianya petunjuk alur pelaksanaan layanan keprotokolan yang jelas bagi petugas protokol.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis isu prioritas di atas, Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan terhadap tamu luar negeri yang diundang oleh DPR, diperlukan gagasan penyelesaian yang menyeluruh dan berkelanjutan. Isu utama berupa kurangnya informasi yang jelas dalam setiap tahapan alur pelaksanaan, mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan — menunjukkan adanya kelemahan dalam informasi yang memuat prosedur pelaksanaan. Dalam mengembangkan gagasan penyelesaian harus berdasarkan sebuah standar yang disusun khusus untuk sebuah instansi. Setjen DPR RI adalah salah satu instansi pemerintah dimana seluruh pegawai ASN-nya dituntut untuk menerapkan SMART ASN dalam penyelesaian masalah yang berhubungan dengan organisasi. SMART ASN yang dimaksud adalah 8 karakteristik sebuah penyelesaian suatu isu atau masalah yang meliputi: Integritas, Nasionalisme, Berwawasan Global, IT dan Multilingual, Profesional, *Hospitality*, Jejaring Luas, dan

Entrepreneurship. Seluruh ASN diharapkan untuk selalu menerapkan 8 karakteristik SMART ASN tersebut dalam manajemen isu. Oleh karena itu, sebuah gagasan penyelesaian yang dapat dilaksakan penulis di unit kerja keprotokolan dalam rangka pelaksanaan pelayanan keprotokolan adalah membuat media *leaflet* alur penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara sebagai wujud optimalisasi buku panduan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI. Kegiatan yang dapat dilakukan untuk mewujudkan gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI
    a. Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi
    b. Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan
    c. Melakukan pengumpulan informasi dengan studi Pustaka dan wawancara
    d. Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel
2. Pengumpulan informasi kontak stakeholder atau penyedia layanan yang terkait
    a. Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan jenis layanan yang dibutuhkan
    b. Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan
    c. Mencari informasi kontak resmi
    d. Menyimpan daftar kontak penyedia layanan
3. Penyusunan draf *leaflet*
    a. Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan
    b. Membagi alur penerimaan tamu
    c. Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri
    d. Menyempurnakan draf *leaflet*
4. Sosialisasi draf *leaflet*
    a. Mempersiapkan draf *leaflet*
    b. Mengumpulkan 10 orang responden sosialisasi
    c. Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi
    d. Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* kepada responden
    e. Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi
5. Finalisasi draf *leaflet*
    a. Melakukan perbaikan draf *Leaflet* setelah sosialisasi dengan berdiskusi bersama Mentor
    b. Melakukan standarisasi format *leaflet*
    c. Melakukan verifikasi ke mentor

d. Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi mentor ke petugas protokol

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi Isu :

1) Sulitnya mencari dokumentasi visual dan dokumen penerimaan tamu luar negeri
2) Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara
3) Tidak efisiennya pencarian hotel sebagai akomodasi tamu luar negeri berdasarkan persyaratan yang spesifik. (*Range* harga, tipe kamar, jarak, kontak, dan tema hotel)

Isu yang Diangkat : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai darI kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat *leaflet* alur penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara sebagai wujud optimalisasi buku panduan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajeman ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI	1. Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi	1. Foto diskusi bersama mentor 2. Tujuan pengumpulan informasi	• Akuntabel: Melalui diskusi, ASN dapat mempertanggungjawabkan alasan dan dasar dari tujuan pengumpulan informasi, karena keputusan diambil berdasarkan pertimbangan bersama, bukan asumsi pribadi. • Kolaboratif: Diskusi itu sendiri merupakan bentuk kolaborasi, di mana ASN bersama mentor bekerja sama menentukan arah dan prioritas, sehingga hasil yang dicapai lebih komprehensif.	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP Nomor 17 Tahun 2020) Pasal 203 yang berbunyi Pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan di tempat kerja, pertukaran pengetahuan, dan kegiatan sejenis. Diskusi dengan mentor termasuk bentuk	Diskusi dengan mentor berperan dalam misi kedua, yaitu dengan adanya tujuan pengumpulan informasi yang jelas, ASN dapat menyediakan data dan analisis berkualitas untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

					bimbingan di tempat kerja	
		2. Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan	1. Jenis sumber informasi (studi literatur atau pustaka dan wawancara)	• Kompeten: Kemampuan ASN dalam memilah dan menentukan sumber informasi yang tepat menunjukkan profesionalitas, literasi informasi, serta kecakapan analitis • Akuntabel: ASN harus dapat mempertanggungjawabkan sumber informasi yang dipilih	• MANAJEMEN ASN: Pengembangan Kompetensi: Kemampuan memilah dan memilih sumber informasi mencerminkan kompetensi analitis ASN • Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas	Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR
		3. Melakukan pengumpulan informasi dengan	1. Hasil peghimpunan informasi dari studi Pustaka	• Akuntabel: ASN bertanggung jawab memastikan sumber pustaka	Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017	Aspiratif dan Responsif: Wawancara senior membantu ASN

		studi Pustaka dan wawancara	2. Hasil penghimpunan informasi dari wawancara	yang digunakan resmi, kredibel, dan sahih • .Kolaboratif: membutuhkan Kerjasama dan kolaborasi yang baik dengan responden wawancara • Kompeten: Studi pustaka mengasah literasi informasi, keterampilan analisis, dan pemahaman teoritis ASN. • Harmonis: Proses wawancara senior menumbuhkan rasa saling menghargai dan membangun hubungan baik antara ASN junior dan senior	tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, ASN wajib memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Kegiatan studi pustaka & wawancara senior memperkuat ketiga kompetensi tersebut.	memahami praktik nyata sehingga dukungan yang diberikan lebih sesuai dengan aspirasi dan kebutuhan DPR.
		4. Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel	Tabel himpunan informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu	• Beriorientasi pelayanan: Menyusun informasi dalam bentuk tabel memudahkan pembaca (pimpinan/mitra kerja) memahami isi dengan cepat dan jelas. • Loyal: Tabel yang disusun sesuai kebutuhan organisasi mencerminkan kesetiaan	SMART ASN: Penyusunan tabel menunjukkan ASN mampu mengolah informasi secara cerdas, ringkas, dan terstruktur (Smart)	Aspiratif & Responsif: Informasi yang jelas dan mudah dibaca dalam tabel memudahkan DPR merespons isu yang berkembang sesuai aspirasi rakyat.

				ASN pada misi dan tujuan lembaga		
2	Pengumpulan informasi kontak stakeholder atau penyedia layanan yang terkait	1. Berdiskusi dengan Mentor untuk menetukan jenis layanan yang dibutuhkan	1. Foto Bersama mentor 2. List layanan yang dibutuhkan yang disediakan oleh pihak selain Protokol DPR RI	• Kolaboratif: Diskusi adalah wujud nyata kerja sama antarpegawai untuk menghasilkan layanan terbaik • Harmonis: Diskusi menumbuhkan komunikasi dua arah yang saling menghargai antara junior–senior • Akuntabel: Diskusi memastikan keputusan berbasis pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas	Sesuai dengan misi DPR, Meningkatkan kualitas fungsi legislasi, anggaran, pengawasan Layanan yang tepat sasaran memperkuat dukungan substantif pada fungsi DPR
		2. Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan	Tabel daftar penyedia layanan	• Akuntabel: Pemilihan penyedia layanan dilakukan transparan, berdasarkan data, bukan subjektivitas • Adaptif: Menyusun dan memilah penyedia layanan yang relevan agar mampu mengakomodasi kebutuhan	Berdasarkan 2. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020, Pasal 203, Pengembangan kompetensi ASN melalui coaching, mentoring, serta	Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR

				adalah kemampuan untuk mengadaptasi hal yang sesuai untuk penugasan	penerapan kerja nyata (misalnya pemetaan penyedia layanan)	
		3. Mencari informasi kontak resmi	Tabel list kontak penyedia layanan	• Kompeten: ASN harus teliti, cermat, dan menggunakan sumber valid dalam mencari kontak resmi • Kolaboratif: Informasi kontak sering diperoleh melalui koordinasi lintas unit atau antarinstansi.	SMART ASN: Transformatif: Membiasakan budaya kerja berbasis data valid, mencegah praktik komunikasi informal yang tidak terukur. (PermenPAN-RB No. 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024)	Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan dukungan kesekretariatan karena Daftar kontak resmi memperkuat administrasi dan koordinasi internal/eksternal.
		4. Menyimpan daftar kontak penyedia layanan	Spreadsheet kontak	• Kompeten: ASN menunjukkan ketelitian dalam mengelola dan memvalidasi informasi kontak. • Akuntabel: Data kontak tersimpan secara rapi dapat dipertanggungjawabkan	Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas	Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Penyimpanan yang rapi mencegah kesalahan komunikasi dan mendukung transparansi

3	Penyusunan draf *leaflet*	1. Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan	Spreadsheet data	• Akuntabel: Penghimpunan data dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten: ASN dituntut teliti, analitis, dan mampu memilah data yang sahih serta relevan	MANAJEMEN ASN: Perencanaan kinerja: Menghimpun data menjadi bagian penting dalam penyusunan rencana kerja berbasis bukti (evidence-based planning)	Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Data yang dihimpun valid dan transparan, mendukung kepercayaan publik
		2. Membagi alur penerimaan tamu	Spreadsheet data	• Berorientasi Pelayanan: Pembagian alur memastikan tamu mendapat pelayanan cepat, teratur, dan memuaskan • Kompeten: ASN dituntut memahami protokol, etika, serta teknis penerimaan tamu secara profesional	MANAJEMEN ASN: Membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional. (Perencanaan Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, Responsif, Membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional.
		3. Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri	Spreadsheet data	• Kompeten: ASN dituntut memahami standar protokoler internasional serta tata cara penerimaan tamu negara	MANAJEMEN ASN: Alur menjadi instrumen perencanaan teknis dalam penerimaan tamu (Perencanaan Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, Poin-poin alur memperjelas proses kerja yang dapat dipertanggungjawabkan

		4. Menyempurnakan draf *leaflet*	Spreadsheet data	• Akuntabel: setiap detail dalam *leaflet* menjadi bukti transparansi dan pertanggungjawaban prosedur	MANAJEMEN ASN: menyempurnakan draf menunjukkan kepatuhan pada aturan, etika diplomasi, dan standar kerja ASN (Disiplin dan kode etik)	Penyempurnaan *leaflet* mendukung citra modern dan akuntabel DPR dalam diplomasi parlementer, sesuai dengan visi DPR RI
4	Sosialisasi draf *leaflet*	1. Mempersiapkan draf *leaflet*	Spreadsheet data	• Akuntabel: Draf *leaflet* menjadi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman kerja. • Kompeten: Penyusunan *leaflet* melatih ASN untuk cermat, sistematis, dan memahami kebutuhan protokoler DPR	Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas	Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, *Leaflet* mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan
		2. Mengumpulkan 10 orang responden sosialisasi	Daftar nama responden	• Akuntabel: melibatkan responden memberi dasar pertanggungjawaban bahwa format disusun melalui proses partisipatif. • Kompeten: ASN mengasah kemampuan komunikasi, presentasi, serta	MANAJEMEN ASN: pemilihan responden dan agenda sosialisasi adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi kepada responden mencerminkan responsivitas dan akuntabilitas.

				keterampilan teknis dalam menyampaikan isi *leaflet*. • Kolaboratif: mendorong kerja sama lintas individu sehingga standar yang dihasilkan menjadi hasil konsensus bersama		
		3. Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi	1. Dokumen hasil wawancara 2. Foto	• Kompeten: ASN melatih keterampilan analisis, komunikasi, dan metodologi wawancara. • Harmonis: wawancara membangun hubungan baik dan rasa saling percaya dengan responden. • Kolaboratif: wawancara adalah salah satu contoh kegiatan yang saling bekerjasama antar individu	MANAJEMEN ASN: Melakukan wawancara adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, wawancara mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan
		4. Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* kepada responden	Foto	• Berorientasi Pelayanan: sosialisasi memastikan semua pihak memahami prosedur penerimaan tamu luar negeri secara seragam,	MANAJEMEN ASN: • distribusi dan sosialisasi adalah bagian dari implementasi rencana kerja yang	Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi *leaflet* merupakan praktik modernisasi tata kelola administrasi dan bentuk akuntabilitas

				sehingga pelayanan lebih optimal • Harmonis: membangun komunikasi efektif dengan responden dan menjaga hubungan kerja sama lintas individu • Kolaboratif: melibatkan partisipasi responden dalam memahami dan menggunakan *leaflet* secara bersama	sudah disusun (Perencanaan Kinerja) • ASN belajar menyampaikan informasi, memfasilitasi diskusi, dan mengelola forum sosialisasi (Pengembangan Kompetensi)	
		5. Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi	1. Dokumen hasil wawancara 2. Foto	• Kompeten: ASN melatih keterampilan analisis, komunikasi, dan metodologi wawancara. • Harmonis: wawancara membangun hubungan baik dan rasa saling percaya dengan responden. • Kolaboratif: wawancara adalah salah satu contoh kegiatan yang saling bekerjasama antar individu	MANAJEMEN ASN: Melakukan wawancara adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, sosialisasi mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan

5	Finalisasi draf *leaflet*	1. Melakukan perbaikan draf *Leaflet* setelah sosialisasi dengan berdiskusi bersama Mentor	1. Foto Bersama Mentor 2. Spreadsheet data	• Akuntabel: revisi bersama mentor menjadi bentuk pertanggungjawaban terhadap proses kerja yang transparan. • Kompeten: ASN mengasah keterampilan analisis, penyusunan dokumen, dan penyempurnaan instrumen kerja. • Harmonis: berdiskusi dengan mentor menciptakan suasana kerja sama yang baik dan menghargai pengalaman senior. • Kolaboratif: revisi dilakukan melalui diskusi bersama, melibatkan mentor sebagai mitra belajar dan pengarah	MANAJEMEN ASN: • Perbaikan draf adalah tindak lanjut logis dari tahap sosialisasi sebelumnya. (Perencanaan Kinerja) • Diskusi dengan mentor berfungsi sebagai mekanisme kontrol agar hasil sesuai standar. (Pengendalian Kinerja) • masukan dari mentor menjadi evaluasi substantif atas kualitas draf. (Evaluasi Kinerja) • ASN meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan profesionalisme melalui bimbingan	Sesuai dengan Visi DPR RI, perbaikan draf mencerminkan responsivitas terhadap masukan dan akuntabilitas dalam tata kelola

					langsung (Pengembangan Kompetensi)	
		2. Melakukan standarisasi format *leaflet*	Spreadsheet data	• Akuntabel: *leaflet* memudahkan pertanggungjawaban dan pelacakan alur kegiatan. • Kompeten: ASN dituntut memiliki kemampuan teknis dalam menyusun instrumen administrasi yang efektif	Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 3: ASN berlandaskan pada prinsip merit, profesionalisme, akuntabilitas	Sesuai dengan Visi DPR RI, Standarisasi *leaflet* adalah bentuk modernisasi administrasi
		3. Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke mentor	1. Foto Bersama Mentor 2. Lembar *leaflet*	• Berorientasi Pelayanan: verifikasi ke mentor memastikan draft yang disusun benar-benar berkualitas demi pelayanan terbaik kepada tamu luar negeri. • Akuntabel: hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan karena melewati proses persetujuan atasan/mentor. • Kompeten: proses verifikasi meningkatkan pemahaman teknis dan kapasitas ASN	MANAJEMEN ASN: • verifikasi menjadi bagian dari siklus penyusunan kinerja yang sistematis. (Perencanaan Kinerja) • mentor berperan sebagai mekanisme kontrol agar pekerjaan sesuai target. (Pengendalian Kinerja)	Sesuai dengan Visi DPR RI, verifikasi *leaflet* adalah praktik akuntabilitas dan modernisasi tata kelola

				dalam menyusun instrumen kerja yang sesuai standar. • Harmonis: menghargai arahan mentor serta menjaga komunikasi kerja yang baik. • Kolaboratif: melibatkan peran mentor dan unit terkait dalam menghasilkan standar kerja bersama	• masukan mentor menjadi instrumen evaluasi kualitas kerja ASN. (Evaluasi Kinerja)	
		4. Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi mentor ke petugas protokol	1. Lembar *leaflet* 2. Foto	• Berorientasi Pelayanan: hasil *leaflet* yang sudah diverifikasi mentor disosialisasikan agar layanan penerimaan tamu luar negeri lebih tertib, profesional, dan memuaskan • Kompeten: ASN melatih keterampilan dalam menjelaskan isi *leaflet* dan memastikan penggunaannya sesuai standar	MANAJEMEN ASN: • distribusi *leaflet* adalah tindak lanjut dari rangkaian perencanaan dan verifikasi. (Perencanaan Kinerja) • memastikan seluruh pihak terkait menggunakan format yang sama dalam penerimaan tamu	Sesuai dengan visi DPR RI. sosialisasi *leaflet* yang sudah diverifikasi adalah bentuk modernisasi administrasi dan akuntabilitas layanan

				• Kolaboratif: mensosialisasikan hasil verifikasi adalah bentuk kerja sama lintas unit untuk menciptakan keseragaman prosedur	(Pengendalian Kinerja)	

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. JADWAL RENCANA KEGIATAN

Berikut Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan setelah Seminar Rancangan Aktualisasi yang diselenggarakan pada tanggal 25 September 2025. Rencana Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai dari minggu ke-4 bulan September 2025 sampai dengan minggu ke-3 bulan November 2025.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI												
	1) Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi												
	2) Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan												
	3) Melakukan pengumpulan informasi dengan studi Pustaka dan wawancara												
	4) Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel												
2	Pengumpulan informasi kontak stakeholder atau penyedia layanan yang terkait												
	1) Berdiskusi dengan Mentor untuk menetukan jenis layanan yang dibutuhkan												
	2) Menyusun daftar awal penyedia layanan												

	potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan												
	3) Mencari informasi kontak resmi												
	4) Menyimpan daftar kontak penyedia layanan												
3	Penyusunan draf *leaflet*												
	1) Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan												
	2) Membagi alur penerimaan tamu												
	3) Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri												
	4) Menyempurnakan draf *leaflet*												
4	Sosialisasi draf *leaflet*												
	1) Mempersiapkan draf *leaflet*												
	2) Mengumpulkan 10 orang responden sosialisasi												
	3) Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi												
	4) Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* kepada responden												
	5) Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi												
5	Finalisasi draf *leaflet*												
	1) Melakukan perbaikan draf *Leaflet* setelah sosialisasi												

	dengan berdiskusi bersama Mentor												
	2) Melakukan standarisasi format *leaflet*												
	3) Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke mentor												
	4) Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi mentor ke petugas protokol												

Tabel 5. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan jadwal rancangan aktualisasi di bab sebelumnya, kegiatan aktualisasi berjalan lancer namun dengan beberapa perubahan. Hal tersebut dapat terjadi karena diperlukannya perencanaan yang lebih matang agar seluruh tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Faktor lain yang mempengaruhi jadwal kegiatan aktualisasi adalah penugasan pekerjaan yang dilaksanakan penulis dalam rentang waktu pengerjaan kegiatan aktualisasi ini berjalan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER					NOV		Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	
1	Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI												
	1) Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi												Sesuai jadwal
	2) Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan												Sesuai jadwal
	3) Melakukan pengumpulan informasi dengan studi Pustaka dan wawancara												Sesuai jadwal
	4) Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel												Sesuai jadwal

2	Pengumpulan informasi kontak stakeholder atau penyedia layanan yang terkait												
	1) Berdiskusi dengan Mentor untuk menetukan jenis layanan yang dibutuhkan												Tidak Sesuai jadwal
	2) Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan												Tidak Sesuai jadwal
	3) Mencari informasi kontak resmi												Sesuai jadwal
	4) Menyimpan daftar kontak penyedia layanan												Sesuai jadwal
3	Penyusunan draf *leaflet*												
	1) Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan												Sesuai jadwal
	2) Membagi alur penerimaan tamu												Sesuai jadwal
	3) Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri												Sesuai jadwal
	4) Menyempurnakan draf *leaflet*												Sesuai jadwal

4	Sosialisasi draf *leaflet*												
	1) Mempersiapkan draf *leaflet*												Sesuai jadwal
	2) Mengumpulkan 10 orang responden sosialisasi												Sesuai jadwal
	3) Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi												Sesuai jadwal
	4) Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* kepada responden												Sesuai jadwal
	5) Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi												Sesuai jadwal
5	Finalisasi draf *leaflet*												
	1) Melakukan perbaikan draf *Leaflet* setelah sosialisasi dengan berdiskusi bersama Mentor												Tidak sesuai jadwal
	2) Melakukan standarisasi format *leaflet*												Tidak sesuai jadwal

	3) Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke mentor												Tidak sesuai jadwal
	4) Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi mentor ke petugas protokol												Tidak sesuai jadwal

Tabel 6. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi di atas, dapat dilihat bahwa kegiatan 1 sampai dengan kegiatan 4 dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan walaupun dua tahapan di kegiatan 2 dilaksanakan pada minggu kedua di bulan Oktober, namun kegiatan 2 ini terselesaikan sesuai jadwal yang direncanakan. Sementara itu, kegiatan 5 dilaksanakan tidak sesuai jadwal dimana pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan dilakukan satu minggu lebih awal dari perencanaan. Terdapat pula perubahan di matriks tabel jadwal, penulis menambahkan minggu ke lima di bulan Oktober.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini terdari dari 5 (lima) kegiatan dan di setiap kegiatan masing-masing memiliki 4 hingga 5 tahapan kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas: 1) Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI, 2) Pengumpulan informasi kontak stakeholder atau penyedia layanan yang terkait, 3) Penyusunan draf *leaflet*, 4) Sosialisasi draf *leaflet*, dan 5) Finalisasi draf *leaflet.* Tahapan kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-4 (empat) di bulan September dan berakhir di minggu terakhir bulan Oktober.

Terdapat beberapa perubahan selama masa pengerjaan aktualisasi, seperti misalnya pada kegiatan 2 dan kegiatan 3 yang dilakukan dalam waktu yang berdekatan. Dua kegiatan tersebut beserta dengan seluruh tahapannya dapat diselesaikan selama satu minggu. Hal ini dikarenakan pengumpulan kontak di kegiatan 2 dapat berjalan lebih efisien dengan adanya bank kontak yang sudah tersedia di bagian protokol. Daftar kontak yang berisi nomor telepon stakeholder dalam acara penerimaan tamu luar negeri mempersingkat tahapan kegiatan tersebut. Terlebih lagi, daftar kontak yang sudah tersedia tersebut merupakan salah satu hasil aktualisasi dari rekan CPNS di unit kerja

bagian protokol. Sehingga penulis menerapkan salah satu *core values* dari BerAKHLAK yaitu Kolaboratif dan mengaplikasikannya dalam tahapan kegiatan penulis.

1. **Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI**

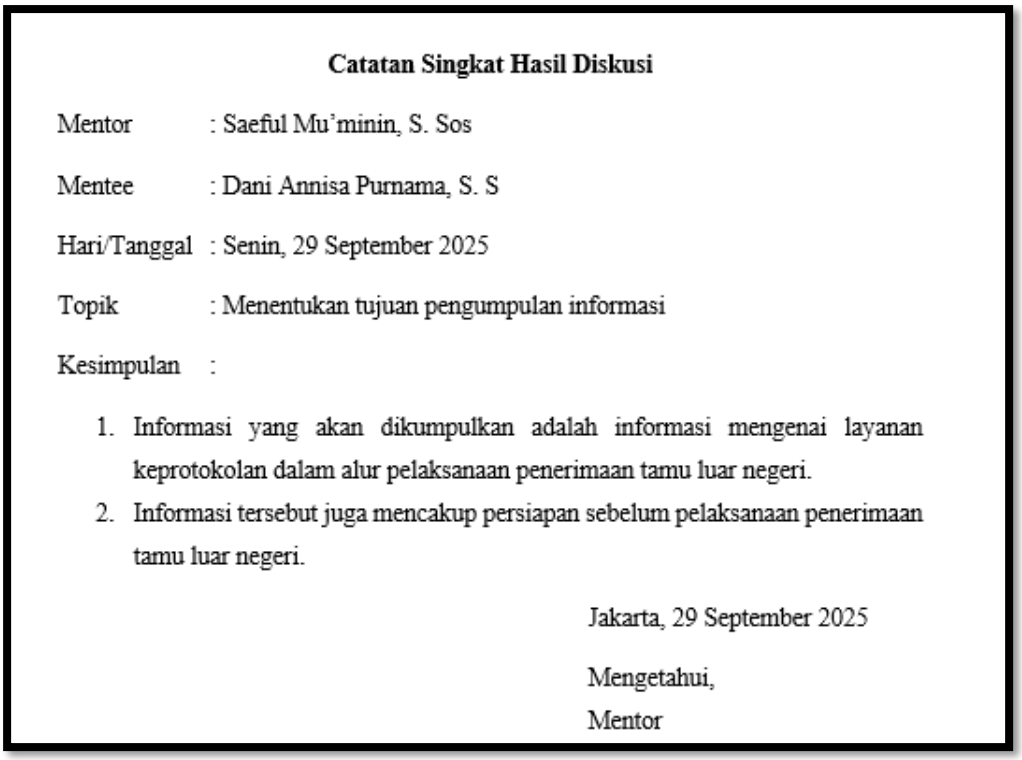
   Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan tujuan, lingkup, dan kebutuhan informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR RI. Kegiatan ini terdiri atas 4 tahapan dan dilaksanakan mulai tanggal 29 September sampai dengan 6 Oktober 2025 dan dilaksanakan sesuai dengan rencana jadwal pada rancangan aktualisasi.

   a) Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi

   Tahapan pertama adalah berdiskusi dengan Mentor untuk mencari jenis informasi yang harus dikumpulkan. Mentor penulis sendiri adalah Kepala Sub bagian Acara Pimpinan yang profesioal di bidang pelayanan keprotokolan khususnya yang berhubungan dengan acara pimpinan DPR RI.



Gambar 9. Penulis berdiskusi dengan Mentor perihal penerimaan tamu luar negeri



Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Senin, 29 September 2025

Topik : Menentukan tujuan pengumpulan informasi

Kesimpulan :

1. Informasi yang akan dikumpulkan adalah informasi mengenai layanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.
2. Informasi tersebut juga mencakup persiapan sebelum pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Jakarta, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Gambar 10. Catatan SIngkat Hasil Diskusi 1

Berdasarkan kegiatan diskusi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa informasi yang akan dikumpulkan adalah informasi mengenai layanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri khususnya yang berkunjung ke Indonesia atas undangan DPR RI. Fokus utama dalam informasi yang dikumpulkan adalah informasi alur pelaksanaan bagi petugas protokol pendamping. Informasi tersebut juga mencakup persiapan sebelum pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Dalam keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan *core values* ASN BerAKHLAK, terdapat dua *core values* yang menonjol, yaitu Akuntabel dan Kolaboratif. Melalui diskusi, ASN dapat mempertanggungjawabkan alasan dan dasar dari tujuan pengumpulan informasi, karena keputusan diambil berdasarkan pertimbangan bersama, bukan asumsi pribadi, sehingga *core value* Akuntabel dapat terlihat di tahapan ini.Sedangkan diskusi itu sendiri merupakan bentuk kolaborasi, di mana ASN bersama mentor bekerja sama menentukan arah dan prioritas, sehingga hasil yang dicapai lebih komprehensif.

  Sementara itu, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP Nomor 17 Tahun 2020) Pasal 203 yang berbunyi Pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui pendidikan,

pelatihan, bimbingan di tempat kerja, pertukaran pengetahuan, dan kegiatan sejenis. Diskusi dengan mentor termasuk bentuk bimbingan di tempat kerja

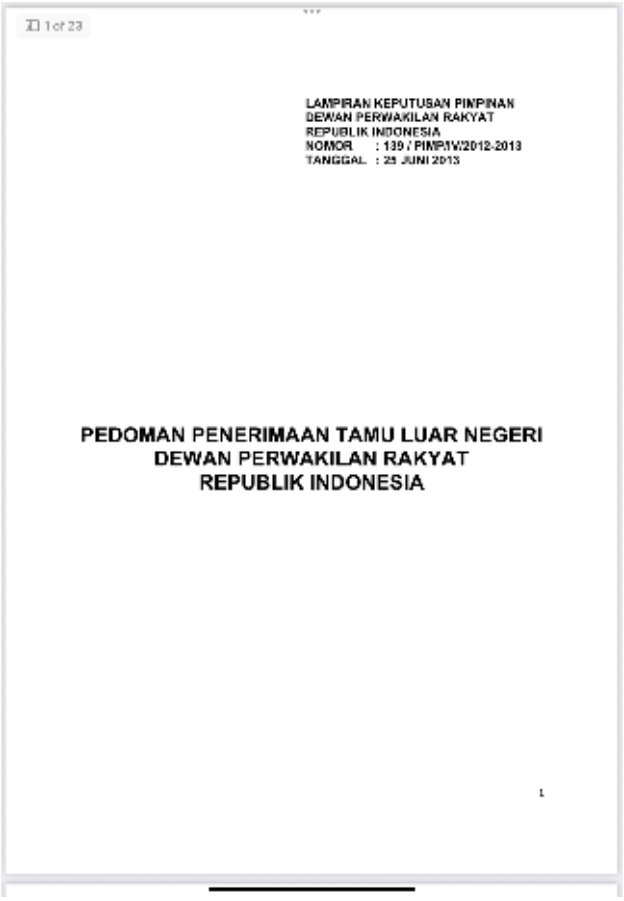
- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Diskusi dengan mentor berperan dalam misi kedua, yaitu dengan adanya tujuan pengumpulan informasi yang jelas, ASN dapat menyediakan data dan analisis berkualitas untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

b) Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan

Setelah mengetahui informasi yang akan dikumpulkan, tahapan selanjutnya adalah mengidentifikasi sumber informasi yang memuat informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri khususnya tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR RI. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan di minggu pertama pelaksanaan aktualisasi.

Setelah melakukan observasi, dapat ditentukan bahwa sumber informasi diperoleh dari 2 hal, yaitu studi Pustaka dan wawancara.


1 of 23

LAMPIRAN KEPUTUSAN PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 139 / PIMP/IV/2012-2013
TANGGAL : 25 JUNI 2013

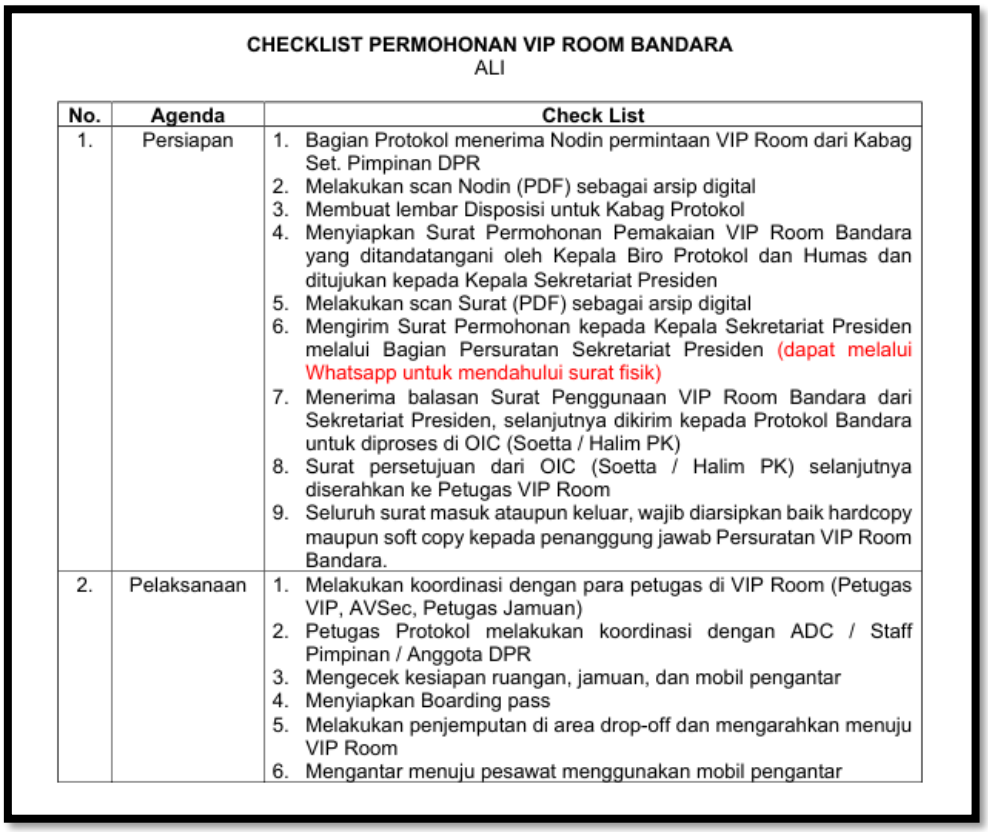
PEDOMAN PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

1

Gambar 11. Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri yang terdapat di *Cloud* Protokol

Gambar di atas adalah contoh Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri yang dapat ditemukan di *cloud* Protokol. Buku tersebut memuat informasi mengenai persiapan penerimaan tamu luar negeri. Untuk lebih memperluas informasi, penulis

juga menggunakan beberapa lembar *checklist* yang telah dibuat oleh petugas protokol senior yang memuat informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri.



CHECKLIST PERMOHONAN VIP ROOM BANDARA
ALI

No.	Agenda	Check List
1.	Persiapan	1. Bagian Protokol menerima Nodin permintaan VIP Room dari Kabag Set. Pimpinan DPR 2. Melakukan scan Nodin (PDF) sebagai arsip digital 3. Membuat lembar Disposisi untuk Kabag Protokol 4. Menyiapkan Surat Permohonan Pemakaian VIP Room Bandara yang ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas dan ditujukan kepada Kepala Sekretariat Presiden 5. Melakukan scan Surat (PDF) sebagai arsip digital 6. Mengirim Surat Permohonan kepada Kepala Sekretariat Presiden melalui Bagian Persuratan Sekretariat Presiden (dapat melalui Whatsapp untuk mendahului surat fisik) 7. Menerima balasan Surat Penggunaan VIP Room Bandara dari Sekretariat Presiden, selanjutnya dikirim kepada Protokol Bandara untuk diproses di OIC (Soetta / Halim PK) 8. Surat persetujuan dari OIC (Soetta / Halim PK) selanjutnya diserahkan ke Petugas VIP Room 9. Seluruh surat masuk ataupun keluar, wajib diarsipkan baik hardcopy maupun soft copy kepada penanggung jawab Persuratan VIP Room Bandara.
2.	Pelaksanaan	1. Melakukan koordinasi dengan para petugas di VIP Room (Petugas VIP, AVSec, Petugas Jamuan) 2. Petugas Protokol melakukan koordinasi dengan ADC / Staff Pimpinan / Anggota DPR 3. Mengecek kesiapan ruangan, jamuan, dan mobil pengantar 4. Menyiapkan Boarding pass 5. Melakukan penjemputan di area drop-off dan mengarahkan menuju VIP Room 6. Mengantar menuju pesawat menggunakan mobil pengantar

Gambar 12. *Checklist* Permohonan VIP Room Bandara

Gambar di atas adalah salah satu contoh *checklist* yang menjadi referensi penulis dikarenakan berhubungan dengan penggunaan VIP Room Bandara.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Dalam keterkaitan dengan *core values* ASN BerAKHLAK, terdapat 2 *value* yang terlihat pada tahapan ini, yaitu kompeten dan akuntabel. Kompeten karena Kemampuan ASN dalam memilah dan menentukan sumber informasi yang tepat menunjukkan profesionalitas, literasi informasi, serta kecakapan analitis sedangkan akuntabel karena ASN harus dapat mempertanggungjawabkan sumber informasi yang dipilih.

  Sedangkan dalam materi manajemen ASN, tahapan ini termasuk dalam indikator pengembangan kompetensi karena Kemampuan memilah dan memilih sumber informasi mencerminkan kompetensi analitis ASN. Serta, berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR RI yang sesuai dengan visi DPR RI, yaitu “Mewujudkan DPR RI sebagai pilar

demokrasi yang substansial, modern, aspiratif, responsive, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045".

c) Melakukan pengumpulan informasi dengan studi Pustaka dan wawancara

Setelah menentukan sumber informasi yang akan digunakan, penulis melakukan pengumpulan informasi berdasarkan studi Pustaka dan wawancara. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan seiring dengan tahapan sebelumnya. Sumber dari studi Pustaka adalah *soft file* media tertulis yang terunggah dan dapat ditemukan di *cloud* Protokol DPR RI dan pelaksanaan wawancara.

Dokumen yang digunakan penulis sebagai referensi yang dapat ditemukan di *cloud* DPR RI adalah Buku Pedoman Penerimaan Tamu Luar Negeri dan beberapa dokumen yang berisi *checklist* pelaksanaan yang berkaitan dengan penerimaan tamu luar negeri. Seperti misalnya *checklist* administrasi hotel, yang berkaitan dengan hotel atau tempat penginapan tamu luar negeri selama berada di Indonesia.

CHECKLIST ADMINISTRASI HOTEL TAMU PIMPINAN BKSAP
TIWI

No	Alur	Check list
1	Sebelum Kedatangan	1. Koordinasi dengan kedutaan terjadi jumlah delegasi, jadwal penerbangan, dan rencana kegiatan di Jakarta atau di luar Jakarta 2. Setelah mendapatkan detail dari kedutaan, maka memilih tempat penginapan, yang sudah biasa digunakan: 3. Koordinasi dengan bagian Sales dari hotel untuk memastikan jumlah kamar dan harga kamar di tanggal kedatangan delegasi. 4. Kamar yang dipesan adalah kamar Ketua Parlemen, Member Parlemen, Security Officer, dan Protokol Pendamping. 5. Meminta Penawaran Harga Kamar kepada Hotel. 6. Menyampaikan Request Open Bill untuk in room dining (jika ada) 7. Membuat Draft kontrak hotel.
2	Saat Kedatangan	1. Protokol yang mendampingi delegasi

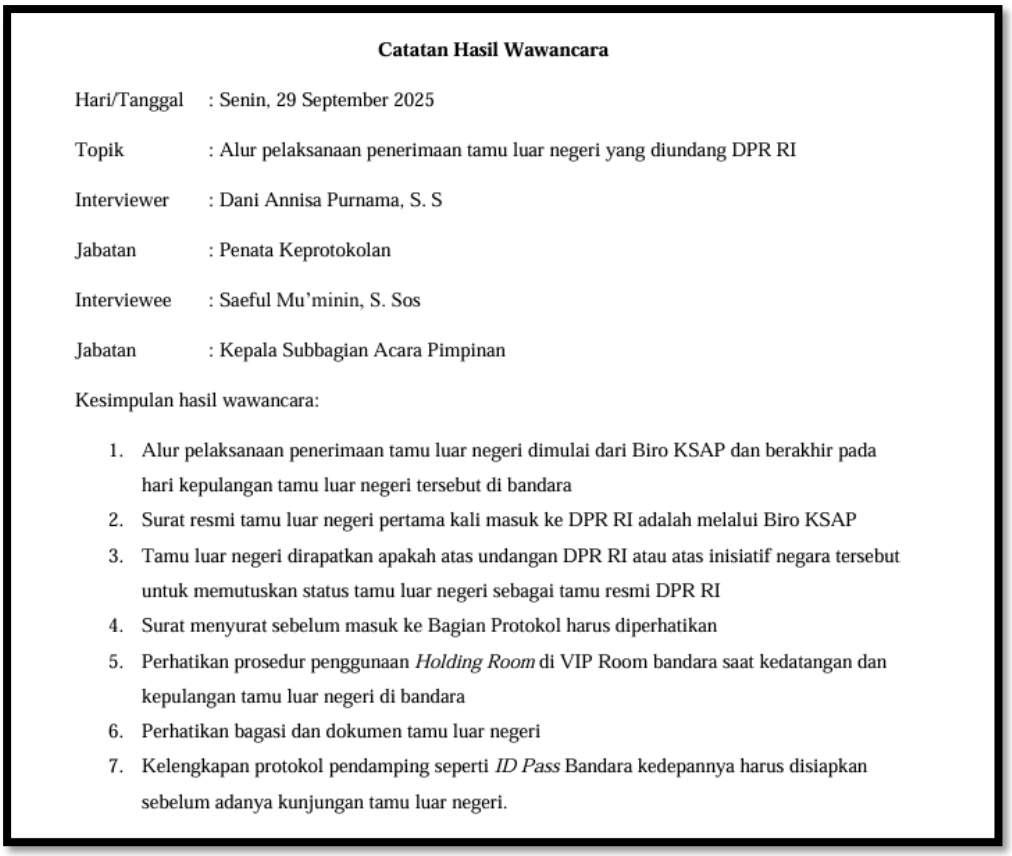
Gambar 13. *Checklist* Administrasi Hotel Tamu Pimpinan BKSAP

Selain gambar di atas yang memuat informasi teknis administrasi dengan hotel, penulis juga melakukan wawancara sebagai cara kedua untuk pengumpulan informasi. Penulis mewawancara Kepala Subbagian Acara Pimpinan di Bagian Protokol sebagai sumber informasi.



Gambar 14. Proses wawancara dengan Kepala Subbagian Acara Pimpinan Protokol DPR RI

Dikarenakan kendala banyaknya penugasan ke senior protokol yang memiliki pengalaman dalam penerimaan tamu luar negeri sehingga tidak ada waktu untuk melakukan wawancara, penulis hanya melakukan wawancara kepada satu orang saja. Dalam wawancara tersebut, beberapa poin penting dicatat dalam bentuk catatan singkat.



Catatan Hasil Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 29 September 2025

Topik : Alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri yang diundang DPR RI

Interviewer : Dani Annisa Purnama, S. S

Jabatan : Penata Keprotokolan

Interviewee : Saeful Mu'minin, S. Sos

Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan

Kesimpulan hasil wawancara:

1. Alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri dimulai dari Biro KSAP dan berakhir pada hari kepulangan tamu luar negeri tersebut di bandara
2. Surat resmi tamu luar negeri pertama kali masuk ke DPR RI adalah melalui Biro KSAP
3. Tamu luar negeri dirapatkan apakah atas undangan DPR RI atau atas inisiatif negara tersebut untuk memutuskan status tamu luar negeri sebagai tamu resmi DPR RI
4. Surat menyurat sebelum masuk ke Bagian Protokol harus diperhatikan
5. Perhatikan prosedur penggunaan *Holding Room* di VIP Room bandara saat kedatangan dan kepulangan tamu luar negeri di bandara
6. Perhatikan bagasi dan dokumen tamu luar negeri
7. Kelengkapan protokol pendamping seperti *ID Pass* Bandara kedepannya harus disiapkan sebelum adanya kunjungan tamu luar negeri.

Gambar 15. Catatan Hasil Wawancara

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Terdapat 4 (empat) *core values* BerAKHLAK ASN yang dapat diambil dari tahapan kegiatan ini, yaitu: akuntabel, kolaboratif, kompeten, dan harmonis. ASN bertanggung jawab memastikan sumber pustaka yang digunakan resmi, kredibel serta studi pustaka mengasah literasi informasi, keterampilan analisis, dan pemahaman teoritis ASN adalah hal yang mencerminkan *core values* akuntabel dan kompeten. Sedangkan kolaboratif karena membutuhkan Kerjasama dan kolaborasi yang baik dengan responden wawancara. Sementara itu, proses wawancara menumbuhkan rasa saling menghargai dan membangun hubungan baik antara ASN junior dan senior sehingga menumbuhkan *core value* harmonis.

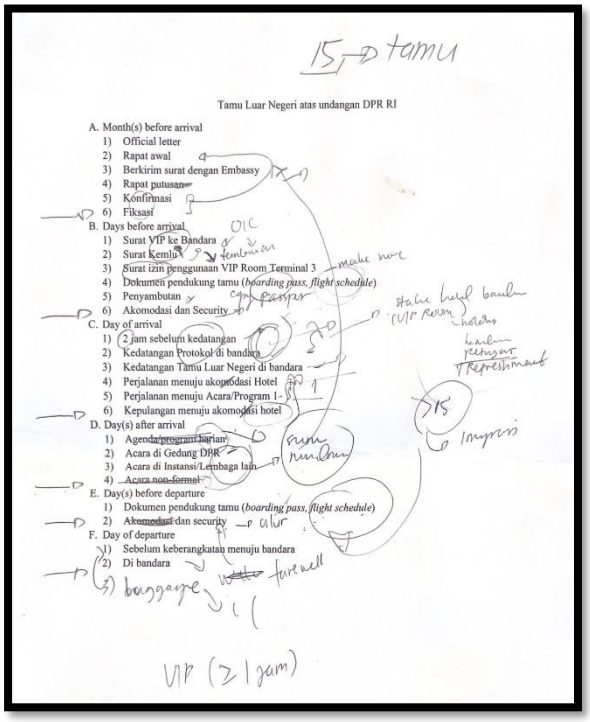
Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, ASN wajib memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Kegiatan studi pustaka & wawancara senior memperkuat ketiga kompetensi tersebut.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Aspiratif dan Responsif: Wawancara senior membantu ASN memahami praktik nyata sehingga dukungan yang diberikan lebih sesuai dengan aspirasi dan kebutuhan DPR RI.

d) Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel

Setelah melakukan tahapan studi Pustaka dan wawancara, seluruh informasi kemudian di rangkum dalam sebuah tabel. Namun, dalam pelaksanaannya, informasi tersebut hanya dicatat dalam sebuah catatan singkat alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.



Gambar 16. Catatan hasil studi pustakan dan wawancara

Gambar di atas menunjukkan catatan hasil studi Pustaka dan wawancara yang masih berbentuk *raw* (mentah).

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Berorientasi pelayanan dan loyal adalah *core values* ASN yang dapat dilihat dalam tahapan kegiatan ini. Menyusun informasi memudahkan pembaca (pimpinan/mitra kerja) memahami isi dengan cepat dan jelas. Catatan yang disusun sesuai kebutuhan organisasi mencerminkan kesetiaan ASN pada misi dan tujuan Lembaga

  Dalam SMART ASN, penyusunan tabel atau membuat catatan yang terstruktur menunjukkan ASN mampu mengolah informasi secara cerdas, ringkas, dan terstruktur *(Smart).*

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Aspiratif & Responsif: Informasi yang jelas dan mudah dibaca dalam tabel memudahkan DPR merespons isu yang berkembang sesuai aspirasi rakyat.

2. Pengumpulan informasi kontak *stakeholder* atau penyedia layanan yang terkait

Kegiatan kedua yang dilakukan oleh penulis adalah mengumpulkan kontak nomor penting yang terkait dengan pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. Pihak yang terkait dapat berupa pihak bandara, protokol bandara, maupun pihak hotel yang nantinya akan digunakan oleh tamu luar negeri untuk menginap selama berada di Indonesia.

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 13 Oktober 2025, dimana tidak dilaksanakan sesuai jadwal rencana awal. Dua tahapan awal kegiatan ini dilaksanakan terlambat namun dengan 2 tahapan akhir, keseluruhan proses kegiatan 2 ini dijalankan tepat waktu.

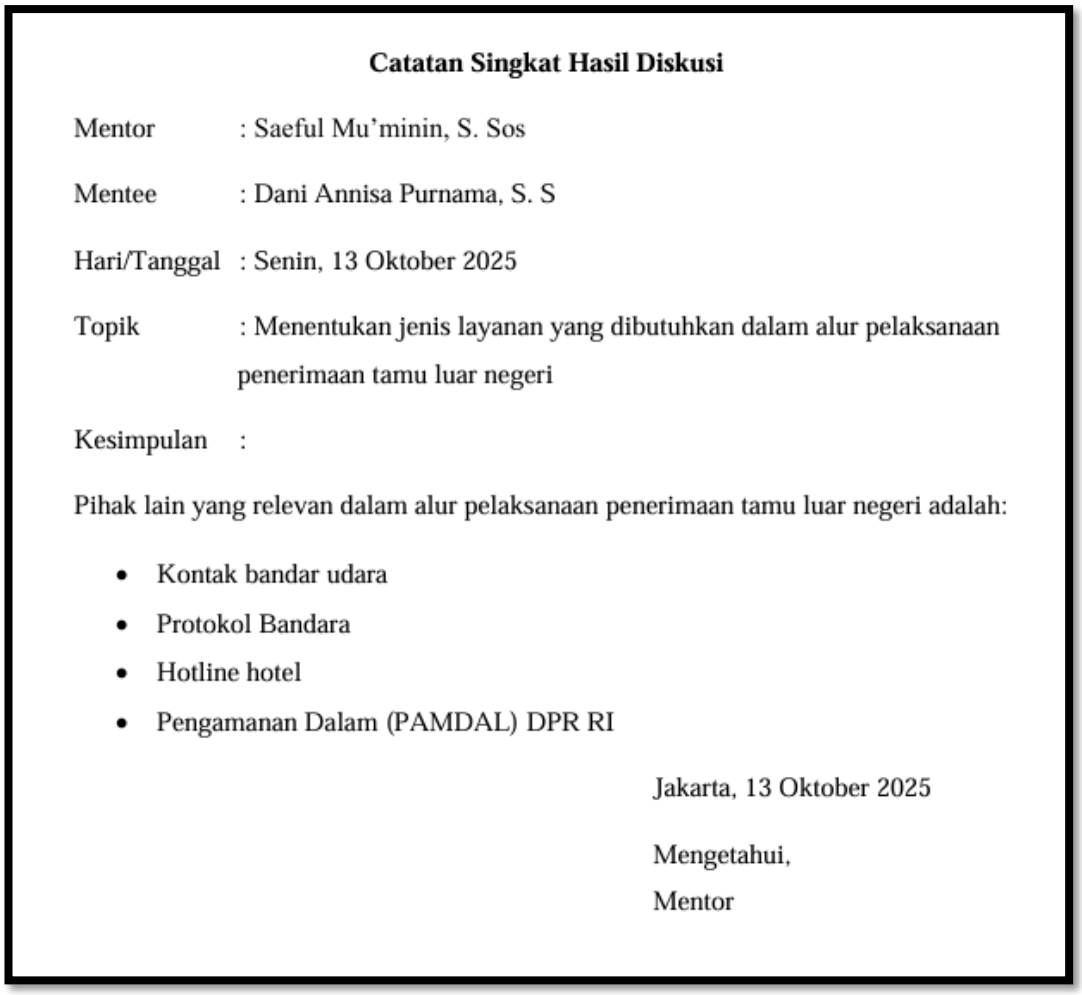
a) Berdiskusi dengan Mentor untuk menetukan jenis layanan yang dibutuhkan

Tahapan awal adalah berdiskusi dengan mentor untuk menentukan kontak pihak yang relevan dengan seluruh alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri ini. Pihak yang dimaksud adalah pihak yang kemungkinan akan berkoordinasi dengan petugas protokol pendamping dalam tahapan persiapan, kedatangan, hingga kepulangan tamu luar negeri dari Indonesia.



Gambar 17. Proses diskusi Bersama Mentor

Setelah tahapan diskusi tersebut, penulis mencatat kesimpulan dengan sebuah catatan singkat hasil diskusi.



Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025

Topik : Menentukan jenis layanan yang dibutuhkan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri

Kesimpulan :

Pihak lain yang relevan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri adalah:

- Kontak bandar udara
- Protokol Bandara
- Hotline hotel
- Pengamanan Dalam (PAMDAL) DPR RI

Jakarta, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Gambar 18. Catatan Hasil Diskusi 2

Dari gambar catatan singkat hasil diskusi Bersama mentor di atas, dapat diketahui bahwa setidakna terdapat empat kontak penting yang harus diketahui seorang petugas protokol pendamping saat melaksanakan tugas dalam penerimaan tamu luar negeri.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Diskusi adalah wujud nyata kerja sama antarpegawai untuk menghasilkan layanan terbaik dan merupakan perwujudan dari *core value* ASN Kolaboratif. Dalam *core value* Harmonis, diskusi juga menumbuhkan komunikasi dua arah yang saling menghargai antara junior–senior. Dalam segi akuntabel diskusi memastikan keputusan berbasis pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

  Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan misi DPR, Meningkatkan kualitas fungsi legislasi, anggaran, pengawasan Layanan yang tepat sasaran memperkuat dukungan substantif pada fungsi DPR

b) Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan

Setelah tahapan diskusi dengan mentor, tahapan berikutnya adalah mendata kontak yang dibutuhkan dalam bentuk tabel. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan tahapan sebelumnya dimana pengerjaannya dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2025.

Daftar Penyedia Layanan

No	Nama	Instansi/Unit/Lembaga
1	Pak Benny	Protokol Bandara Soekarno-Hatta
2	Pak Dodi Andreasia	Pamdal DPR RI
3	Reservasi Bandara Soekarni-Hatta	Bandar Udara Soekarno Hatta
4	Hotline Hotel Fairmont	Hotel Fairmont
5	Hotline Hotel Mulia	Hotel Mulia
6	Hotline Hotel Indonesia	Hotel Indonesia
7	Hotline Hotel The Langham	Hotel The Langham

Gambar 19. Daftar Penyedia Layanan

Daftar hotel di atas adalah Sebagian kecil dari kontak hotel yang tersedia di area Jakarta.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Akuntabel adalah *core value* pertama dalam tahapan kegiatan ini, dimana pemilihan penyedia layanan dilakukan transparan, berdasarkan data, bukan subjektivitas. Sedangkan adaptif merupakan *core value* kedua dengan menyusun dan memilah penyedia layanan yang relevan agar mampu mengakomodasi kebutuhan adalah kemampuan untuk mengadaptasi hal yang sesuai untuk penugasan.

  Berdasarkan PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020, Pasal 203, Pengembangan kompetensi ASN melalui coaching, mentoring, serta penerapan kerja nyata (misalnya pemetaan penyedia layanan).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR RI yang sesuai dengan visi DPR RI, yaitu “Mewujudkan DPR RI sebagai pilar

demokrasi yang substansial, modern, aspiratif, responsive, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045".

c) Mencari informasi kontak resmi

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pencarian nomor telepon kontak pihak yang terkait dengan penerimaan tamu luar negeri tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mencari info dari senior protokol dan mengakses *website* yang terdapat nomor telepon yang dibutuhkan.

Daftar Penyedia Layanan

No	Nama	Instansi/Unit/Lembaga	Nomor
1	Pak Benny Koesbandoro	Protokol Bandara Soekarno-Hatta	08138971418
2	Pak Dodi Andreasia	Pamdal DPR RI	081310639008
3	Reservasi Bandara Soekarno-Hatta	Bandar Udara Soekarno Hatta	081188026710
4	Hotline Hotel Fairmont	Hotel Fairmont	(021) 29703333
5	Hotline Hotel Mulia	Hotel Mulia	
6	Hotline Hotel Indonesia	Hotel Indonesia	(021) 23583800
7	Hotline Hotel The Langham	Hotel The Langham	(021) 27087888

Gambar 20. Daftar Penyedia Layanan beserta nomor telepon

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Dalam tahapan kegiatan ini, *core value* Kompeten menjadi *core value* pertama dalam BerAKHLAK karena ASN harus teliti, cermat, dan menggunakan sumber valid dalam mencari kontak resmi. Dan Kolaboratif menjadi *core value* kedua dengan informasi kontak sering diperoleh melalui koordinasi lintas unit atau antarinstansi. Seperti halnya dalam pencarian kontak ini tidak terlepas dari peran petugas protokol senior yang senantiasa berbagi informasi mengenai kontak tersebut.

Sedangkan dalam mata pelatihan SMART ASN, nilai indikator Transformatif yang membiasakan budaya kerja berbasis data valid, mencegah praktik komunikasi informal yang tidak terukur. (PermenPAN-RB No. 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan dukungan kesekretariatan karena Daftar kontak resmi memperkuat administrasi dan koordinasi internal/eksternal.

d) Menyimpan daftar kontak penyedia layanan

Daftar kontak yang telah dikumpulkan kemudian disimpan dalam sebuah dokumen *spreassheet* dan nantinya disimpan dalam bentuk *google drive* ataupun *QR Code* untuk memudahkan akses ke dalam nomor-nomor kontak tersebut. Namun, dalam pelaksanaannya, penulis berkolaborasi dengan rekan kerja CPNS yang memiliki *output* aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS yang berhubungan dengan nomor kontak mitra Protokol.



Gambar 21. Berkolaborasi Bersama rekan untuk Daftar Kontak

Dalam kolaborasi ini, rekan penulis yang juga merupakan salah satu CPNS protokol di lingkungan Setjen DPR RI ini, sudah menyediakan *QR Code* yang di dalamnya telah berisi kontak pihak yang relevan dengan alur pelaksanan penerimaan tamu luar negeri.



Gambar 22. *QR Code* Daftar Kontak

Gambar *QR Code* di atas sudah dapat di *scan* untuk mengakses daftar kontak yang dibutuhkan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas

  Dalam *core values* BerAKHLAK ASN, terdapat empat *core values* yang tercermin dalam tahapan kegiatan ini, yaitu Kompeten, akuntabel, kolaboratif, dan harmoni. Kompeten di sini menjelaskan bagaimana seorang ASN menunjukkan ketelitian dalam mengelola dan memvalidasi informasi kontak serta akuntabel berupa data kontak tersimpan secara rapi dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan untuk nilai kolaboratif dan harmonis dapat dicerminkan dari kolaborasi yang dilakukan penulis dengan rekan kerja sesama CPNS dalam *output* aktualisasi pelatihan dasar ini.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

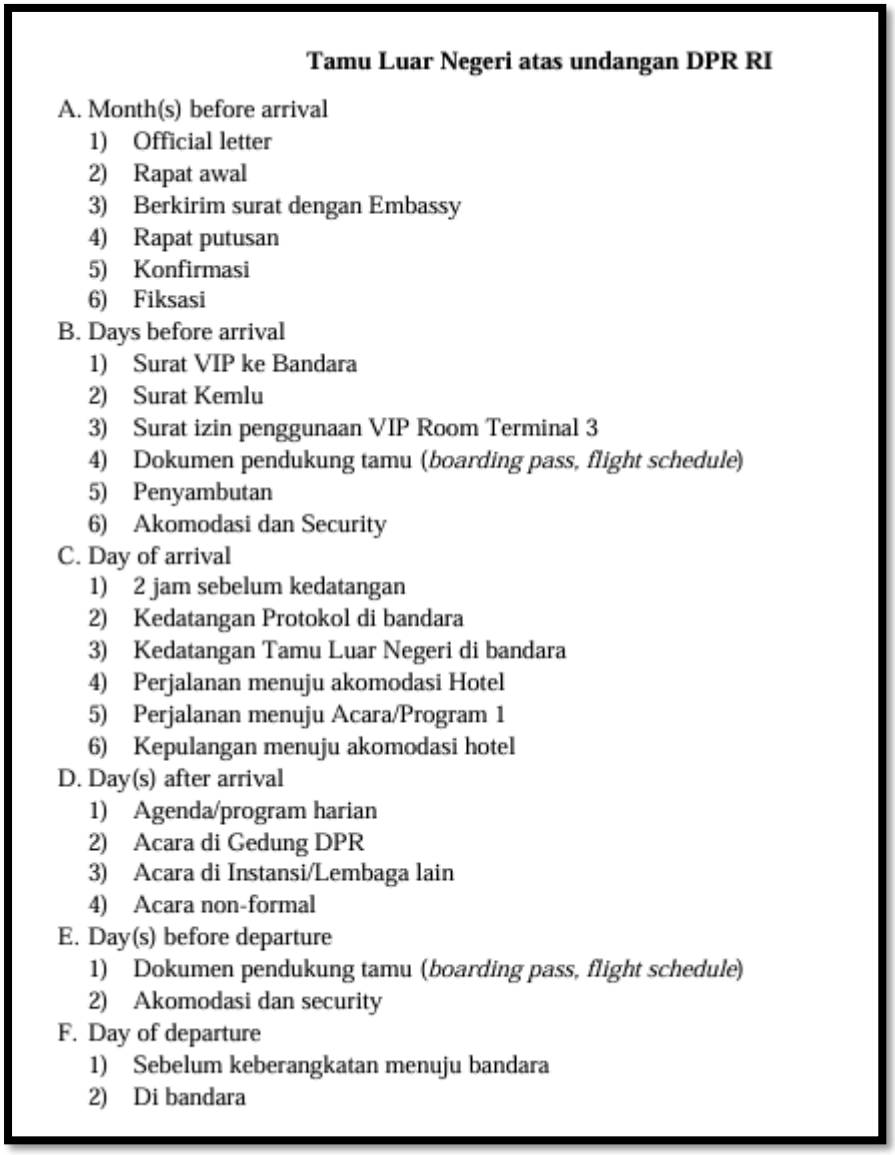
  Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Penyimpanan yang rapi mencegah kesalahan komunikasi dan mendukung transparansi

3. Penyusunan draf *leaflet*

Kegiatan ketiga dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi ini adalah penyusunan draf *leaflet.* Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Di dalam tahapan kegiatan ini, terdapat pula tahapan mendesain *leaflet* yang akan digunakan menjadi *output* aktualisasi ini. Total pengerjaan kegiatan ketiga ini adalah satu minggu yang terdiri dari empat tahapan kegiatan.

a) Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan

Informasi dan data-data yang telah dikumpulkan dalam dua tahapan kegiatan sebelumnya kemudian diolah menjadi kalimat yang dapat disesuaikan dalam format *leaflet.*



Tamu Luar Negeri atas undangan DPR RI

A. Month(s) before arrival
   1) Official letter
   2) Rapat awal
   3) Berkirim surat dengan Embassy
   4) Rapat putusan
   5) Konfirmasi
   6) Fiksasi

B. Days before arrival
   1) Surat VIP ke Bandara
   2) Surat Kemlu
   3) Surat izin penggunaan VIP Room Terminal 3
   4) Dokumen pendukung tamu (*boarding pass, flight schedule*)
   5) Penyambutan
   6) Akomodasi dan Security

C. Day of arrival
   1) 2 jam sebelum kedatangan
   2) Kedatangan Protokol di bandara
   3) Kedatangan Tamu Luar Negeri di bandara
   4) Perjalanan menuju akomodasi Hotel
   5) Perjalanan menuju Acara/Program 1
   6) Kepulangan menuju akomodasi hotel

D. Day(s) after arrival
   1) Agenda/program harian
   2) Acara di Gedung DPR
   3) Acara di Instansi/Lembaga lain
   4) Acara non-formal

E. Day(s) before departure
   1) Dokumen pendukung tamu (*boarding pass, flight schedule*)
   2) Akomodasi dan security

F. Day of departure
   1) Sebelum keberangkatan menuju bandara
   2) Di bandara

Gambar 23. Informasi mengenai penerimaan tamu luar negeri

Gambar di atas adalah hal-hal yang nantinya akan dimasukkan ke dalam draf *leaflet.* Tidak hanya informasi alur di atas, namun daftar kontak pihak yang terkait dengan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri ikut serta di dalam draf *leaflet* berupa *QR Code.*

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tidak berbeda dengan tahapan kegiatan sebelumnya, terdapat dua *core values* yang dapat dicerminkan dalam tahapan ini, yaitu akuntabel dan kompeten. Akuntabel dapat dilihat dalam penghimpunan data dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan,

kompeten, ASN dituntut teliti, analitis, dan mampu memilah data yang benar serta relevan.

Dalam Manajemen ASN, indikator perencanaan kinerja dapat terlihat dengan menghimpun data menjadi bagian penting dalam penyusunan rencana kerja berbasis bukti *(evidence-based planning).*

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Data yang dihimpun valid dan transparan, mendukung kepercayaan publik

b) Membagi alur penerimaan tamu

Informasi yang telah terhimpun pada tahapan kegiatan sebelumnya kemudian diberikan penjelasan yang lebih detail untuk di setiap alur pelaksanaannya.

ALUR PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

ATAS UNDANGAN DPR RI

NO	ALUR	KEGIATAN
1	Month(s) before arrival	1. *Official Letter* Bagian protokol menerima *Official Letter* dari negara tamu yang berisi konfirmasi kedatangan ke Indonesia atas undangan DPR RI
		2. Rapat awal Rapat Bersama *Stakeholders* (Staf Khusus, Deputi Persidangan, BKSAP, dan Kedutaan Negara Tamu), rapat ini membahas: ▪ Siapa yang akan datang ▪ Jumlah tamu ▪ Waktu kedatangan dan kepulangan ▪ Agenda resmi dan rundown program di Indonesia ▪ *Hospitality* ▪ Akomodasi dan *security*
		3. Berkirim surat dengan *Embassy* Bagian Protokol menerima surat dari kedutaan yang berisini progan acara resmi yang akan dilaksanakan selama berada di Indonesia
2	Day(s) before arrival	1. Surat VIP ke Bandara Dari Kementerian Luar Negeri berkirim surat ke Bandara sebagai pemberitahuan kedatangan tamu luar negeri dan penggunaan VIP Room (tembusan ke Bagian Protokol)
		2. Dokumen pendukung tamu (*copy passport, flight schedule*) Dari Kedutaan mengirimkan *copy passport* dan jadwal penerbangan tamu luar negeri beserta delegasi ke Bagian Protokol digunakan untuk *check in* hotel

Gambar 24. Alur Pelaksanaan 1

Dimana alur pelaksanaan tersebut kemudian dibagi menjadi 3 kategori utama, yaitu Tahap Persiapan, Kedatangan dan Hari Acara, dan yang terakhir adalah Kepulangan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Dalam BerAKHLAK ASN, Berorientasi Pelayanan dan Kompeten adalah dua *core values* yang menonjol dalam tahapan kegiatan ini.

Berorientasi Pelayanan, pembagian alur memastikan tamu mendapat pelayanan cepat, teratur, dan memuaskan. Sementara itu, nilai Kompeten dapat diartika bahwa ASN dituntut memahami protokol, etika, serta teknis penerimaan tamu secara professional

Selain *core values* di atas, dalam Manajemen ASN, membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional yang tercermin dalam indikator Perencanaan Kinerja.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, Responsif, Membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional.

c) Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri

Poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri yang dimaksud dalam tahapan ini adalah poin-poin yang harus diperhatikan dan dilaksanakan petugas protokol yang berperan menjadi protokol pendamping tamu luar negeri.

ALUR PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

ATAS UNDANGAN DPR RI

NO	ALUR	KEGIATAN	BAGIAN PROTOKOL
1	Month(s) before arrival	1. *Official Letter* Bagian protokol menerima *Official Letter* dari negara tamu yang berisi konfirmasi kedatangan ke Indonesia atas undangan DPR RI	a) Siapa dan berapa jumlah tamu yang akan datang b) Waktu kedatangan, dan kepulangan tamu c) Agenda atau program selama berada di Indonesia d) Hotel yang akan digunakan di Indonesia e) Jumlah dan jenis kendaraan yang disediakan f) Apakah ada Langkah-langkah keamanan (*extra security measure)* yang perlu disediakan
		2. Rapat awal Rapat Bersama *Stakeholders* (Staf Khusus, Deputi Persidangan, BKSAP, dan Kedutaan Negara Tamu), rapat ini membahas: ▪ Siapa yang akan datang ▪ Jumlah tamu ▪ Waktu kedatangan dan kepulangan ▪ Agenda resmi dan rundown program di Indonesia ▪ *Hospitality* ▪ Akomodasi dan *security*	

Gambar 25. Alur Pelaksanaan 2

Poin-poin yang terlampir dalam kolom “Bagian Protokol” di atas, nantinya akan diubah menjadi *checklist* yang tersedia di setiap tahapan kegiatan.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis merasa bahwa *output* yang berupa *leaflet* ini menjadi semakin padat informasi seiring dengan informasi penting

ang seharusnya dimuat di dalam *output* aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis, atas persetujuan Mentor, membuat *output* tambahan yang berupa *booklet.*

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Kompeten *core value* yang dapat dicerminkan dalam tahapan kegiatan ini. Kompeten yang menjelaskan bahwa ASN dituntut memahami standar protokoler internasional serta tata cara penerimaan tamu negara.

  Dalam Manajemen ASN, alur menjadi instrumen perencanaan teknis dalam penerimaan tamu dalam indikator Perencanaan Kinerja.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

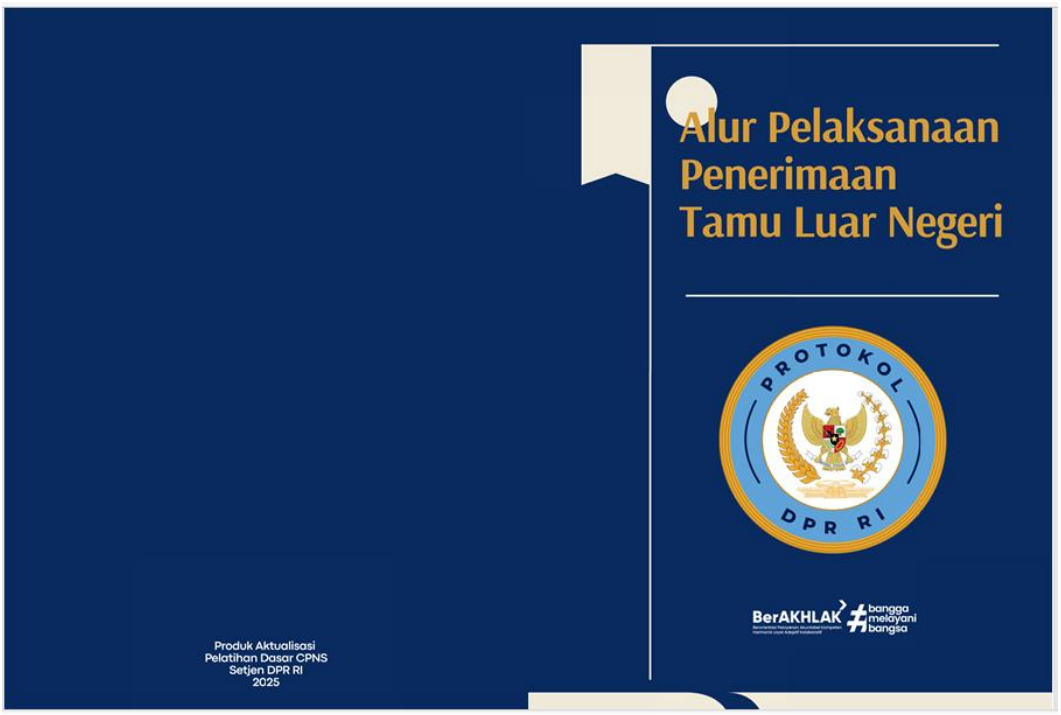
  Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, Poin-poin alur memperjelas proses kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Menyempurnakan draf *leaflet*

Dimulai dari tahapan kegiatan ini, *output* aktualisasi menjadi dua buah yaitu *leaflet* dan *booklet.* Sehingga dalam tahapan ini draf yang disempurnakan adalah draf di dalam *leaflet* dan *booklet.*



Gambar 26. Draft *leaflet*



Gambar 27. Draft *Booklet*

Penyempurnaan draf *output* aktualisasi dapat dilihat di gambar 26, dimana tahapan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri terdiri atas 1) Persiapan sebelum kedatangan tamu (bulan), 2) Persiapan sebelum kedatangan tamu (hari), 3) Hari Kedatangan, 4) Hari Acara, 5) Persiapan Kepulangan (hari), dan yang terakhir 6) Hari Kepulangan tamu.

Dalam setiap tahapan alur tersebut, diberikan penjelasan kegiatan yang perlu diketahui oleh protokol yang bertugas menjadi protokol pendamping tamu luar negeri.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Salah satu *core values* BerAKHLAK ASN yang dapat dilihat dalam tahapan kegiatan ini adalah Akuntabel, dimana setiap detail dalam *leaflet* dan *booklet* menjadi bukti transparansi dan pertanggungjawaban prosedur.

  Di mata pelatihan Manajemen ASN, menyempurnakan draf menunjukkan kepatuhan pada aturan, etika diplomasi, dan standar kerja ASN (Disiplin dan kode etik).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Penyempurnaan leaflet mendukung citra modern dan akuntabel DPR dalam diplomasi parlementer, sesuai dengan visi DPR RI

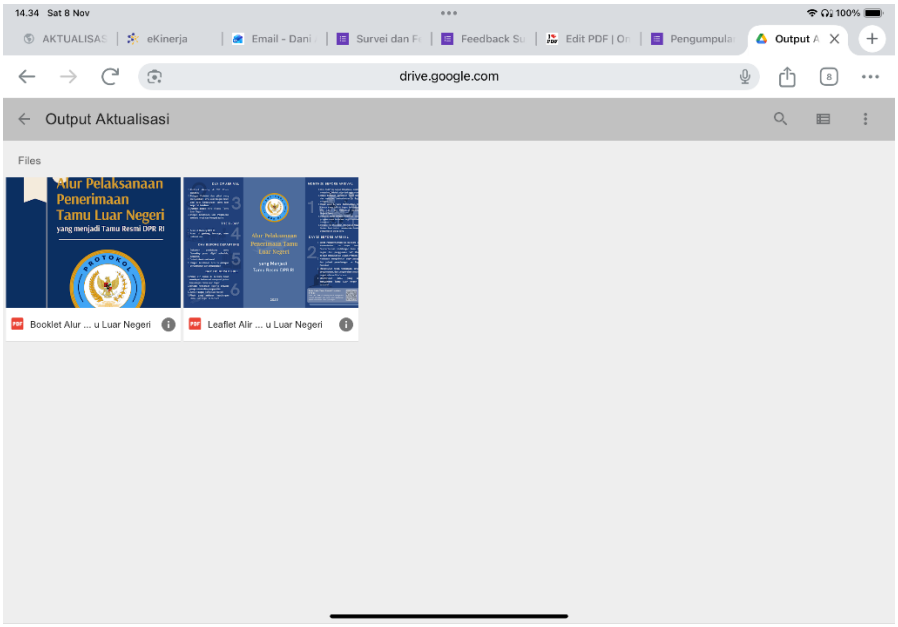
4. Sosialisasi draf *leaflet*

Dalam kegiatan ini, terdapat perubahan yang cukup signifikan. Rencana awal, penulis membutuhkan 10 orang responden untuk diwawancarai sebelum dan sesudah

membaca *output* aktualisasi, pada pelaksanaan, kegiatan tersebut diubah. Dalam pelaksanaannya, kegiatan dalam tahap ini dilakukan secara daring, dimana pertanyaan yang disiapkan untuk responden disajikan dan dibagikan dalam bentuk kuisioner dalam *Google Form.* Hal ini dilakukan untuk mengefisiensi waktu mengingat responden dan target dari *output* aktualisasi ini adalah rekan sesama CPNS Protokol di lingkungan Setjen DPR RI yang tetap menjalankan tugas dalam periode pelatihan dasar ini.

a) Mempersiapkan draf *leaflet*

Dengan perubahan pelaksanaan, draf *leaflet* dan *booklet* yang digunakan adalah dalam bentuk *soft file* yang kemudian disimpan dalam *Google Drive.* Dokumen tersebut dapat diakses oleh responden saat mengisi kuisioner yang nantinya dibagikan oleh penulis dalam bentuk *Google Form.*



Gambar 28. Tampak *Google Drive* yang berisi *Output* Aktualisasi

Dalam *Google Drive* yang tampak seperti gambar 29 di atas, responden dapat memilih untuk mengakses *leaflet* dan *booklet* dengan menggunakan *device* yang tersedia. Hal ini dikarenakan dokumen *output* berupa dokumen dengan format *pdf* dimana sangat mudah untuk diakses di segala jenis alat komunikasi seperti *smartphone* ataupun *Iphone*.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas Akuntabel dapat tercermin dalam persiapan draf *leaflet* dan *booklet, output* aktualisasi tersebut menjadi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman kerja. Nilai Kompeten dapat terlihat

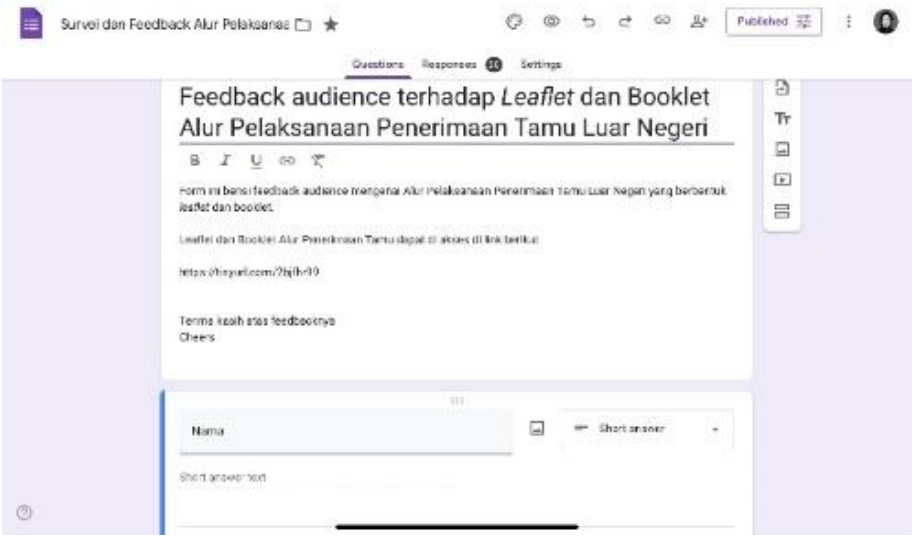
dalam penyusunan *output* yang melatih ASN untuk cermat, sistematis, dan memahami kebutuhan protokoler DPR RI.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, *Leaflet* dan *booklet* sebagai *output* aktualisasi ini mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan

b) Mengumpulkan 10 orang responden sosialisasi

Dalam pelaksanaanya, penulis membagikan *Google Form* dalam grup CPNS Protokol untuk kemudian dapat diisi mandiri oleh rekan kerja. Kegiatan sosialisasi di sini adalah memperkenalkan produk aktualisasi yang dapat diakses oleh rekan kerja sesama Protokol.



Gambar 29. Tampak depan *Google Form*

Responden dapat mengakses *Google Form* di atas dengan menggunakan alat komunikasi atau laptop masing-masing.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Akuntabel karena melibatkan responden memberi dasar pertanggungjawaban bahwa format disusun melalui proses partisipatif.dan Kompeten, ASN mengasah kemampuan komunikasi, presentasi, serta keterampilan teknis dalam menyampaikan isi *leaflet* dan *booklet* melalui media tertulis.

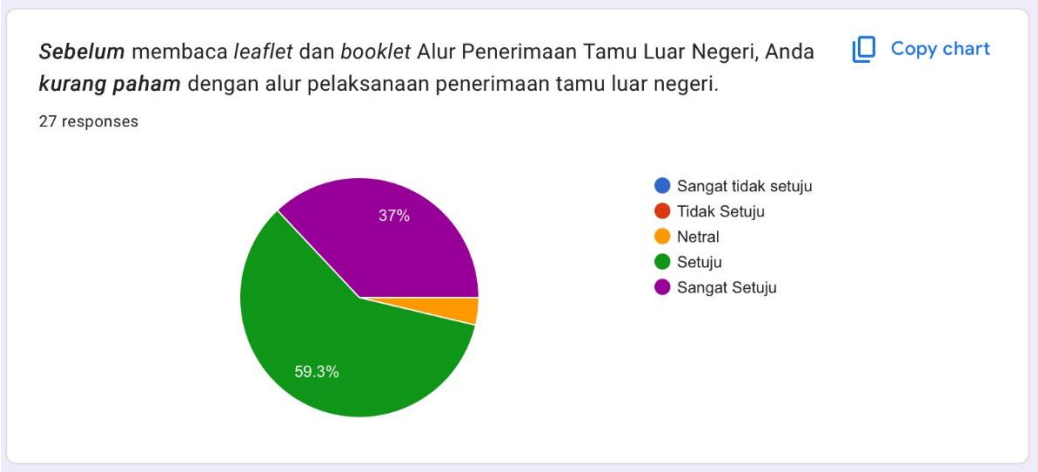
  Dalam Manajemen ASN, pemilihan responden rekan kerja protokol dan agenda sosialisasi adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi kepada responden mencerminkan responsivitas dan akuntabilitas.

c) Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi

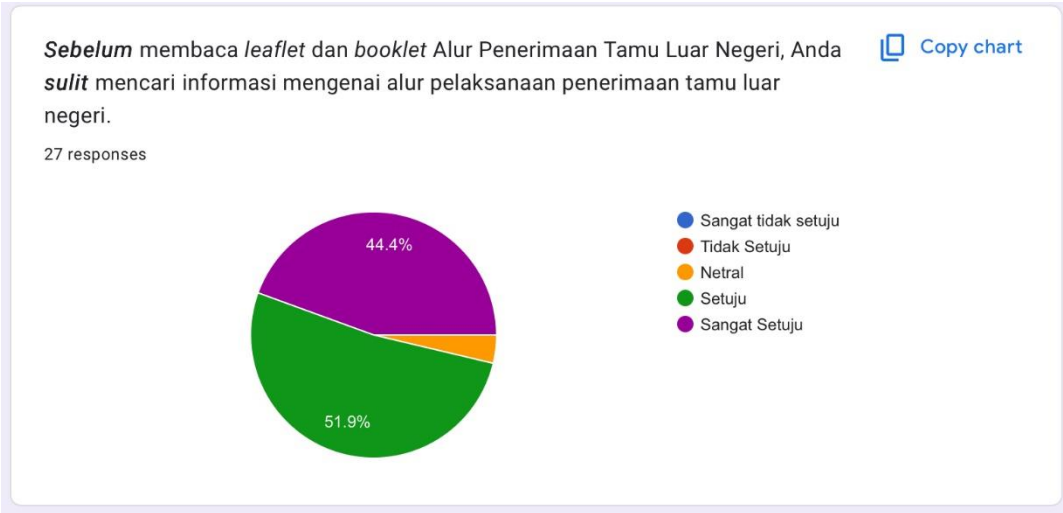
Tahapan wawancara dalam kegiatan ini mengalami perubahan. Wawancara dilaksanakan dalam bentuk kuisioner *Google Form.*



Gambar 30. Pertanyaan *Google Form* 1

Berdasarkan hasil dari kuisioner dan 27 orang responden *Google Form* di atas, terdapat 59,3% orang yang memilih sangat setuju bahwa mereka masih kurang paham akan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. Kemudian terdapat 37% orang setuju dengan pernyataan di atas dan kurang dari 3% yang menyatakan netral. Dapat disimpulkan bahwa Sebagian besar petugas protokol CPNS masih belum paham mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Dalam pernyataan berikutnya, membahas mengenai seberapa sulit petugas protokol terutama CPNS dalam mencari dokumen atau pedoman dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri khususnya yang berkunjung atas undangan DPR RI.



Gambar 31. Pertanyaan *Google Form* 2

Dapat dilihat dalam gambar di atas bahwa 51,9% orang setuju bahwa mereka kesulitan dalam mencari dokumen atau pedoman alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri dan didukung oleh 44,4% orang yang menyatakan sangat setuju akan pernyataan tersebut. Sekitar 3% orang menyatak netral terhadap pernyataan tersebut.

Kesimpulan dalam pernyataan di atas adalah 96% petugas protokol CPNS menyatakan kesulitan dalam mencari dokumen dan pedoman secara tertulis yang dapat digunakan dalam penugasan penerimaan tamu luar negeri.



Gambar 32. Pertanyaan *Google Form* 3

Pernyataan terakhir yang dibagikan kepada rekan CPNS protokol adalah bagaimana mereka mendapatkan informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri selama kurang lebih 5 bulan bekerja sebagai petugas protokol. Dari hasi *feedback* di atas, "Belajar dari Protokol Senior" menjadi jawaban utama dengan 96,3% orang memilih pernyataan ini. Dengan kata lain, informasi yang didapat hanya berupa informasi lisan atau verbal yang disampaikan oleh protokol senior. Berikutnya, "Arahan lisan dari atasan" dan "Belajar langsung dari lapangan" menjadi jawaban terbanyak kedua dan ketiga dengan jumlah prosentase 66,7% dan 44,4%. Hal ini membuktikan bahwa informasi secara tertulis masih terbatas dan tidak mudah untuk diakses oleh petugas protokol.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Terdapat tiga *core values* BerAKHLAK ASN yang dapat dicerminkan dalam tahapan ini. Nilai-nilai tersebut adalah kompeten, harmonis, dan kolaboratif. Kompeten, ASN melatih keterampilan analisis, komunikasi, dan metodologi pengambilan *feedback.* Harmonis karena kegiatan ini membangun hubungan baik dan rasa saling percaya dengan responden.Dan tentu saja

kolaboratif, karena kegiatan ini adalah salah satu contoh kegiatan yang saling bekerjasama antar individu.

Dalam segi Manajeman ASN kegiatan ini adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, wawancara mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan

d) Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* kepada responden

Pelaksanaan distribusi *output* aktualisasi yang berupa *leaflet* dan *booklet* ini dilaksanakan secara daring. Sosialisasi yang dimaksud dalam tahapan kegiatan ini adalah memperkenalkan *output* ini ke rekan kerja CPNS sebagai sarana panduan tertulis.



Gambar 33. Penampakan *leaflet* jika diakses dengan *handphone*



Gambar 34. Penampakan *booklet* jika diakses dengan *handphone*

Gambar 34 dan gambar 35 di atas adalah contoh *interface* dari *output* aktualisasi yang berupa *leaflet* dan *booklet.* Format *pdf* memudahkan responden dalam mengakses dokumen tersebut. Dalam tahap ini, responden diarahkan untuk membaca dan memahami isi dari *output* di atas dan nantinya responden diminta untuk menjawab beberapa pertanyaan atau pernyataan di tahapan kegiatan selanjutnya.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan karena pendistribusian melalui *Google Drive* ini memastikan semua pihak memahami prosedur penerimaan tamu luar negeri secara seragam dengan pedoman tertulis tersebut. Nilai berikutnya adalah Harmonis dikarenakan membangun komunikasi efektif dengan responden dan menjaga hubungan kerja sama lintas individu. *Core value* terakhir adalah Kolaboratif dimana kegiatan ini

melibatkan partisipasi responden dalam membaca dengan seksama *leaflet* dan *booklet* yang dibagikan.

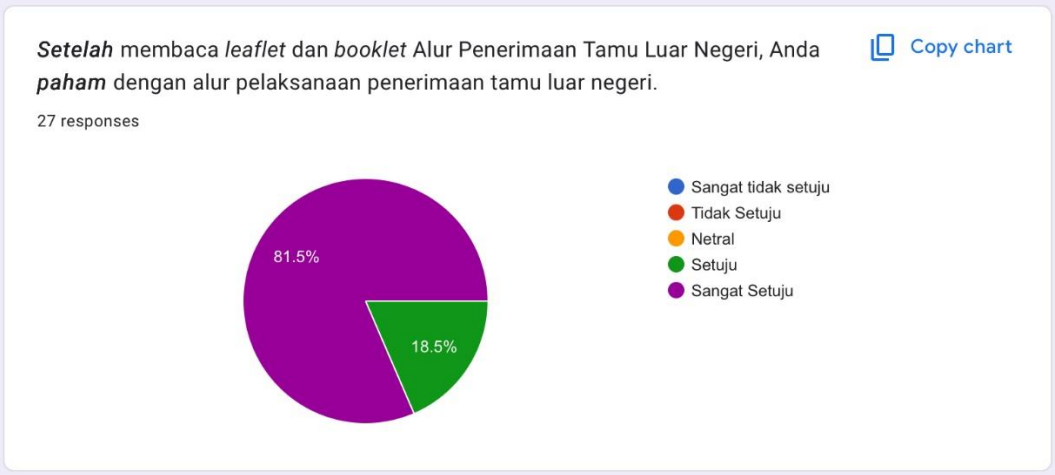
Dalam Manajemen ASN, distribusi dan sosialisasi adalah bagian dari implementasi rencana kerja yang sudah disusun (Perencanaan Kinerja) sedangkan ASN belajar menyampaikan informasi, memfasilitasi diskusi, dan mengelola forum sosialisasi dengan media *Google Form* adalah salah satu pencerminan indikator Pengembangan Kompetensi.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi leaflet merupakan praktik modernisasi tata kelola administrasi dan bentuk akuntabilitas

e) Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi

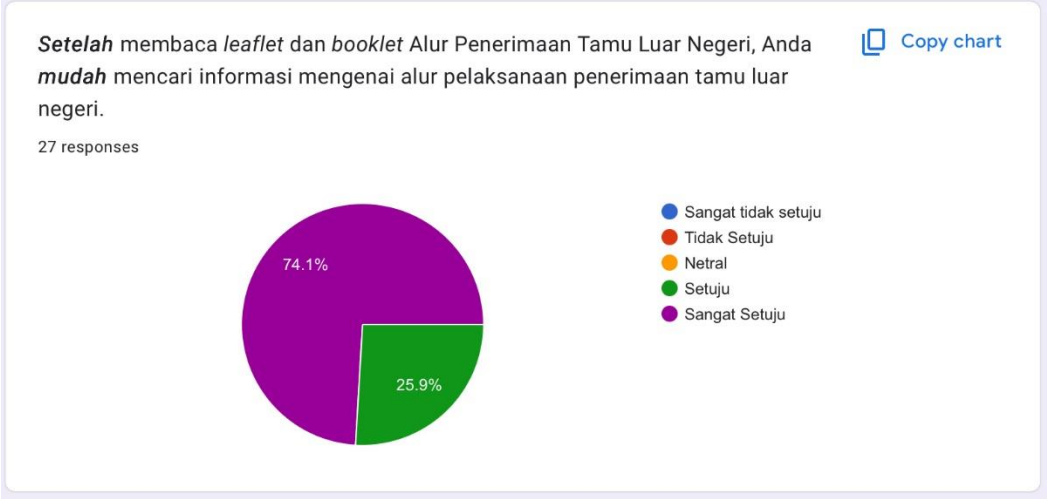
Perubahan yang signifikan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan dapat dilihat dalam tahapan ke lima ini. Pelaksanaan wawancara dan hasil wawancara dilaksanakan bersamaan dengan tahapan kegiatan ketiga. Sama halnya dengan tahapan ketiga, wawancara dilaksanakan dalam bentuk kuisioner dalam *Google Form.*



Gambar 35. Pertanyaan *Google Form* 4

Berdasarkan hasil kuisioner kepada 27 orang petugas protokol di atas, terdapat 81,5% orang yang sangat setuju bahwa responden menjadi lebih paham akan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri setelah membaca *output* aktualisasi. Ditambah lagi, 18,5% responden menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut.

Dengan hasil dari kuisioner tersebut, dapat disimpulkan bahwa *output* aktualisasi ini membantu responden dalam memahami alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.



Gambar 36. Pertanyaan *Google Form* 5

Dapat dilihat pada hasil *chart* di atas bahwa 74,1% responden menyatakan bahwa dengan adanya *leaflet* dan *booklet* ini memudahkan mereka dalam mencari informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. Sementara itu, 25,9% responden juga menyetujui pernyataan tersebut.

Berdasarkan *chart* di atas, dapat diketahui bahwa petugas protokol CPNS merasa semakin mudah dalam mencari informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri secara spesifik tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR RI.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Kompeten adalah *core value* yang tercermin dalam tahapan ini karena ASN melatih keterampilan analisis, komunikasi, dan metodologi penyampaian *feedback.* Harmonis terlihat karena kegiatan ini membangun hubungan baik dan rasa saling percaya dengan responden.Kolaboratif karena tahapan ini adalah salah satu contoh kegiatan yang saling bekerjasama antar individu.

  Dalam indikator Perencanaan kinerja Manajemen ASN, kegiatan ini adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, sosialisasi mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan

5. Finalisasi draf leaflet

Tahapan kegiatan terakhir ini dilaksanakan lebih awal dari rencana aktualisasi yang telah dijadwalkan sebelumnya. Hal ini berkaitan dengan tahapan sosialisasi dimana dalam tahapan ini, penulis memerlukan ruangan dan *audience* yang dapat meluangkan waktu untuk melakukan sosialisasi. Oleh karena itu, rekan sesama CPNS yang mengikuti pelatihan dasar, secara kolektif membuat undangan sosialisasi untuk

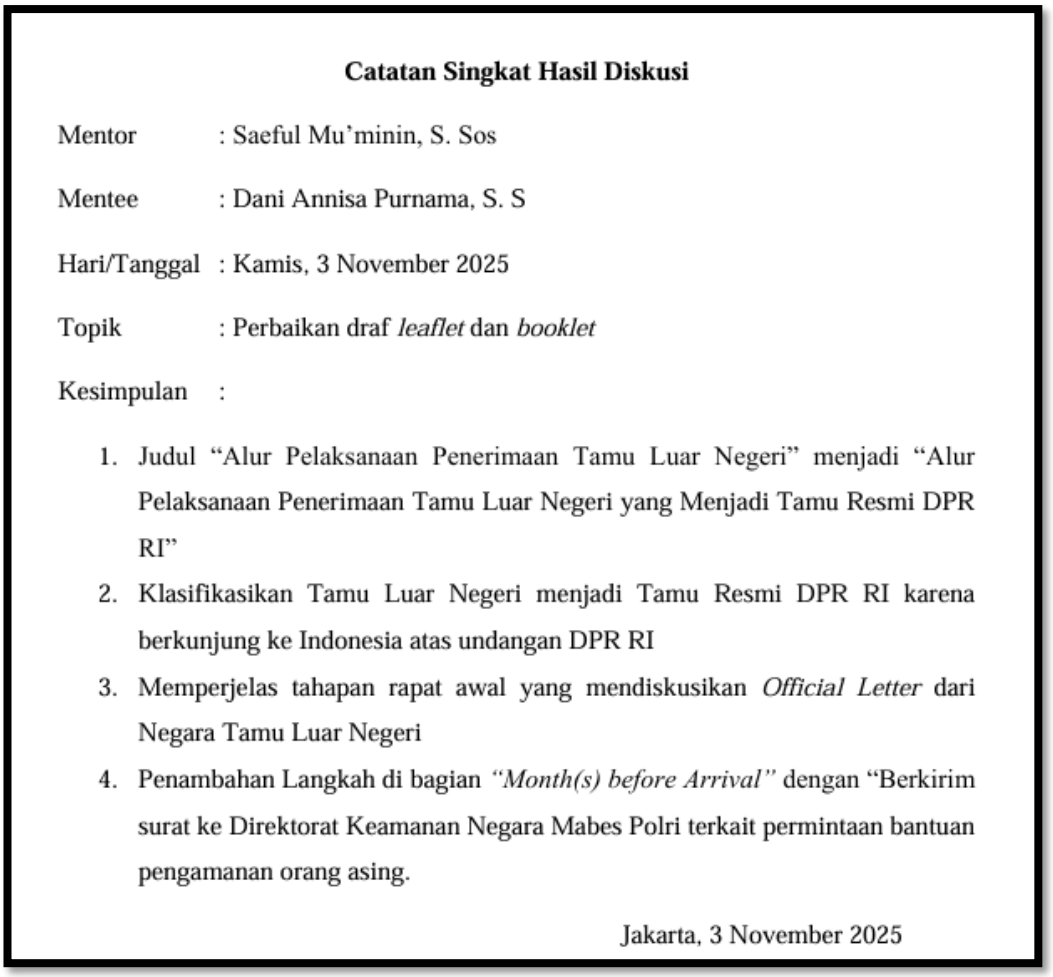
beberapa rekan protokol yang memiliki tujuan sama untuk melakukan sosialisasi *output* aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.

a) Melakukan perbaikan draf *Leaflet* setelah sosialisasi dengan berdiskusi bersama Mentor

Setelah melakukan tahapan pengumpulan *feedback* dari tahapan sebelumnya, penulis melakukan mentoring Bersama Mentor untuk melakukan perbaikan pada *output* aktualisasi ini.



Gambar 37. Tahapan verifikasi dengan Mentor



Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Kamis, 3 November 2025

Topik : Perbaikan draf *leaflet* dan *booklet*

Kesimpulan :

1. Judul "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri" menjadi "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri yang Menjadi Tamu Resmi DPR RI"
2. Klasifikasikan Tamu Luar Negeri menjadi Tamu Resmi DPR RI karena berkunjung ke Indonesia atas undangan DPR RI
3. Memperjelas tahapan rapat awal yang mendiskusikan *Official Letter* dari Negara Tamu Luar Negeri
4. Penambahan Langkah di bagian *"Month(s) before Arrival"* dengan "Berkirim surat ke Direktorat Keamanan Negara Mabes Polri terkait permintaan bantuan pengamanan orang asing.

Jakarta, 3 November 2025

Gambar 38. Catatan Hasil Diskusi 3

Berdasarkan hasil diskusi seperti gambar di atas, poin yang sangat terlihat adalah penambahan judul dalam lembar pertama *leaflet* dan *booklet.*

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Nilai Akuntabel dapat dilihat dari kegiatan revisi bersama mentor menjadi bentuk pertanggungjawaban terhadap proses kerja yang transparan. Sedangkan nilai Kompeten dapat terlihat dikarenakan kegiatan ini membuat ASN mengasah keterampilan analisis, penyusunan dokumen, dan penyempurnaan instrumen kerja. Dua nilai terakhir adalah Harmonis, berdiskusi dengan mentor menciptakan suasana kerja sama yang baik dan menghargai pengalaman senior, serta Kolaboratif, revisi dilakukan melalui diskusi bersama, melibatkan mentor sebagai mitra belajar dan pengarah.

  Dalam Manajemen ASN, perbaikan draf adalah tindak lanjut logis dari tahap sosialisasi sebelumnya. (Perencanaan Kinerja) dan diskusi dengan mentor berfungsi sebagai mekanisme kontrol agar hasil sesuai standar. (Pengendalian Kinerja). Kemudian, masukan dari mentor menjadi evaluasi substantif atas kualitas draf. (Evaluasi Kinerja) dan ASN meningkatkan

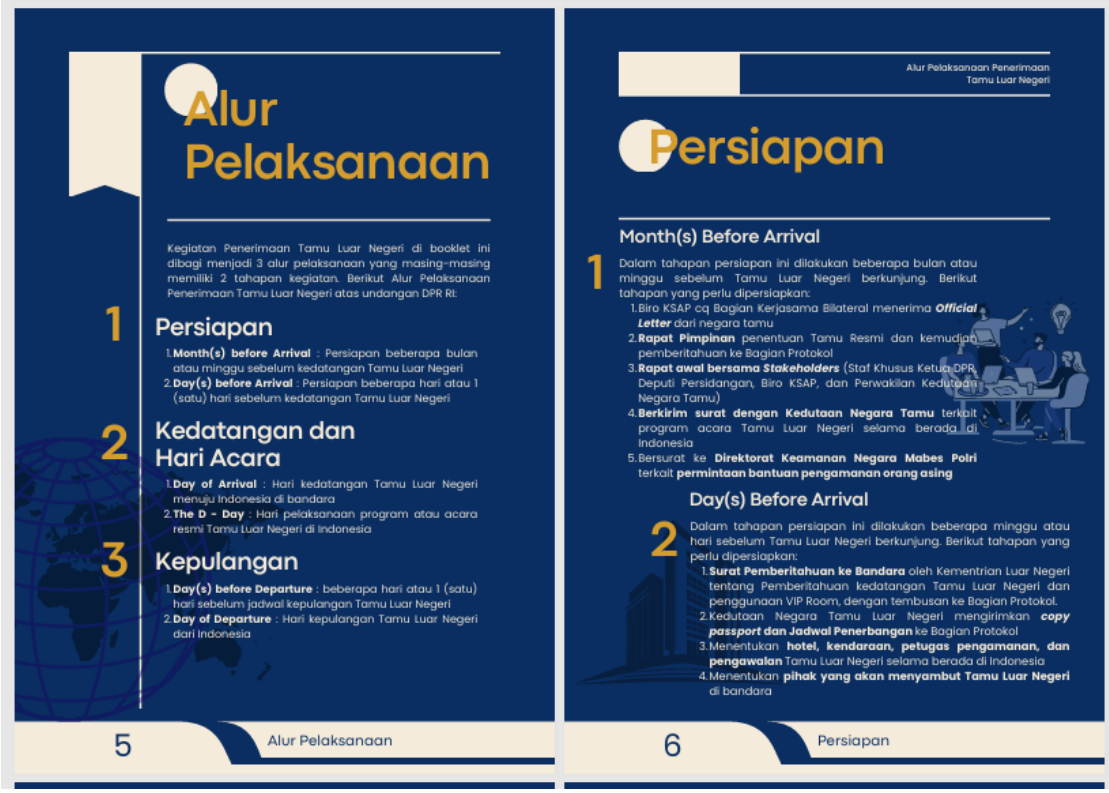
pengetahuan, keahlian, dan profesionalisme melalui bimbingan langsung (Pengembangan Kompetensi).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, perbaikan draf mencerminkan responsivitas terhadap masukan dan akuntabilitas dalam tata Kelola.

b) Melakukan standarisasi format *leaflet*

Standarisasi yang dimaksud dalam tahapan kegiatan ini adalah melakukan pengecekan isi informasi dengan media *output.* Dalam tahap ini, *booklet* berisi informasi yang lebih rinci, misalnya dengan menambahkan satu halaman yang membahas mengenai klasifikasi tamu luar negeri dan penjelasan lebih detail pada tiap tahapan alur.



Gambar 39. Halaman 5 dan 6 *Booklet*

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

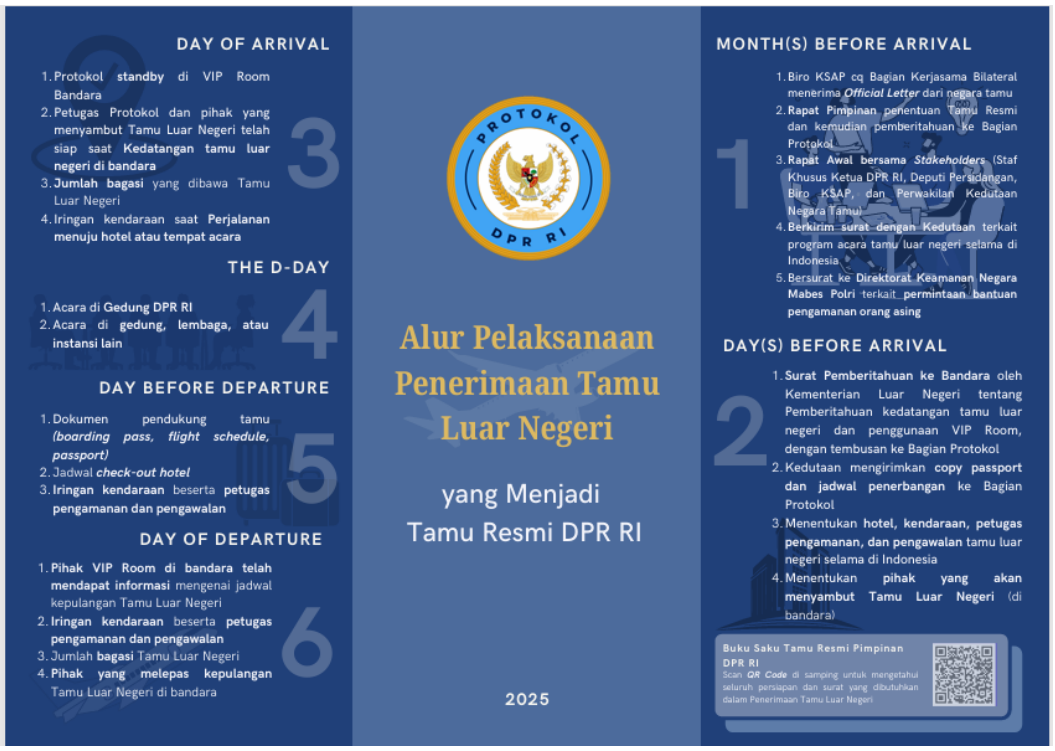
  Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 3: ASN berlandaskan pada prinsip merit, profesionalisme, akuntabilitas. Berdasarkan *core values* BerAKHLAK, nilai akuntabel dan kompeten dapat tercermin dalam tahapan kegiatan ini. Akuntabel karena *output* aktualisasi ini memudahkan pertanggungjawaban dan pelacakan alur kegiatan. Serta Kompeten karena ASN dituntut memiliki kemampuan teknis dalam menyusun instrumen administrasi yang efektif.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, Standarisasi leaflet adalah bentuk modernisasi administrasi

c) Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke mentor

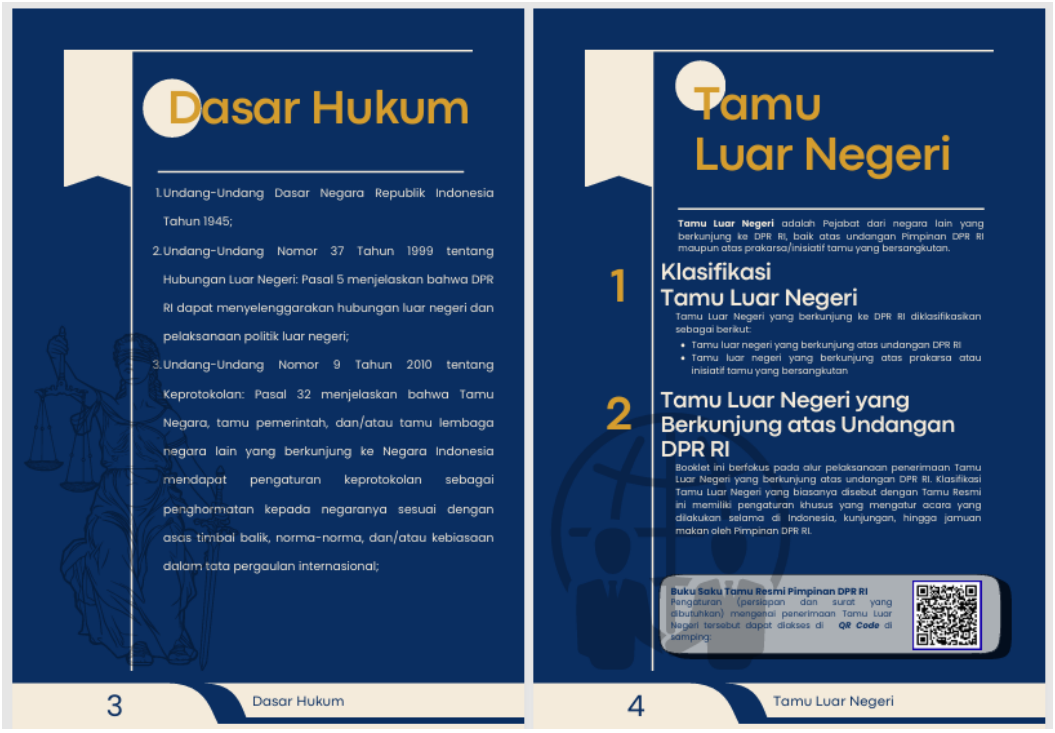
Tahapan verifikasi ini adalah tahapan akhir penulis melakukan revisi Bersama Mentor. Dalam kegiatan ini, Mentor melakukan pengecekan dalam bentuk *hardfile* dari *output* aktualisasi ini.



Gambar 40. Tampak depan hasil final *leaflet*



Gambar 41. Tampak belakang hasil final *leaflet*



Gambar 42. Halaman 3 dan 4 hasil final *booklet*



Gambar 43. Halaman 15 dan 16 hasil final *booklet*

Dari Gambar 40 dan Gambar 42 di atas, terdapat penambahan *QR Code* di bagian bawah *leaflet* dan *booklet. QR Code* ini bila diakses akan menuju produk aktualisasi rekan penulis sesama CPNS Protokol yang berupa Buku Pedoman Penerimaan Tamu Resmi. Buku pedoman tersebut membahas seluruh persiapan dan surat-surat yang dibutuhkan dalam persiapan penerimaan tamu resmi.

Dapat terlihat pula pada Gambar 41 dan Gambar 43, terdapat *QR Code* kontak penting dengan pihak terkait dengan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. *QR Code* ini diperoleh dengan kolaborasi Bersama rekan CPNS Protokol yang dijelaskan pada Kegiatan 2 Tahap 4.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Terdapat lima *core values* BerAKHLAK yang tercermin dalam tahapan kegiatan ini. Nilai yang pertama adalah Berorientasi Pelayanan, dimana verifikasi ke mentor memastikan draft yang disusun benar-benar berkualitas demi pelayanan terbaik kepada tamu luar negeri. Kemudian Akuntabel, hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan karena melewati proses persetujuan atasan/mentor. Nilai Kompeten dapat tercermin dalam tahapan ini karena proses verifikasi meningkatkan pemahaman teknis dan kapasitas ASN dalam menyusun instrumen kerja yang sesuai standar.

  Harmonis dapat terlihat dengan menghargai arahan mentor serta menjaga komunikasi kerja yang baik serta bekerja sama dengan sesama rekan CPNS Protokol dalam menghasilkan *output* aktualisasi yang bermanfaat bagi

unit kerja serta nilai Kolaboratif yang melibatkan peran mentor, rekan CPNS, dan unit terkait dalam menghasilkan standar kerja Bersama.

Dalam Manajemen ASN, verifikasi menjadi bagian dari siklus penyusunan kinerja yang sistematis. (Perencanaan Kinerja), mentor berperan sebagai mekanisme kontrol agar pekerjaan sesuai target. (Pengendalian Kinerja) serta masukan mentor menjadi instrumen evaluasi kualitas kerja ASN. (Evaluasi Kinerja).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan Visi DPR RI, verifikasi leaflet adalah praktik akuntabilitas dan modernisasi tata kelola

d) Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi mentor ke petugas protokol

Tahapan terakhir dalam seluruh alur kegiatan ini adalah sosialisasi kepada rekan CPNS Protokol di lingkungan Setjen DPR RI. Seperti yang telah disampaikan pada tahapan sebelumnya, terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan jadwal sosialisasi dengan rencana jadwal pada awal yang sudah dibuat. Dengan berdasarkan efisiensi waktu dan sumber daya manusia yang hadir, sosialisasi dilaksanakan secara kolektif Bersama rekan CPNS Protokol yang lain yang sedang menjalankan pelatihan dasar dan sedang melaksanakan tahap sosialisasi.



Gambar 44. Penulis melakukan sosialisasi

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Nilai Berorientasi Pelayanan dapat terlihat dengan hasil *leaflet* dan *booklet* yang sudah diverifikasi mentor disosialisasikan agar layanan penerimaan tamu luar negeri lebih tertib, profesional, dan memuaskan. Nilai Kompeten tercermin dengan ASN melatih keterampilan dalam menjelaskan isi *leaflet* serta *booklet* dan memastikan penggunaannya sesuai standar. Nilai Kolaboratift terlihat karena mensosialisasikan hasil verifikasi adalah bentuk kerja sama lintas unit untuk menciptakan keseragaman prosedur.

  Dalam Manajemen ASN, distribusi leaflet adalah tindak lanjut dari rangkaian perencanaan dan verifikasi. (Perencanaan Kinerja) serta memastikan seluruh pihak terkait menggunakan format yang sama dalam penerimaan tamu (Pengendalian Kinerja).

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**

  Sesuai dengan visi DPR RI. sosialisasi leaflet yang sudah diverifikasi adalah bentuk modernisasi administrasi dan akuntabilitas layanan

C. Stakeholder

Dalam melaksanakan seluruh kegiatan dan tahapan aktualisasi ini, beberapa *stakeholder* terlibat di dalamnya.

1. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Protokol DPR RI)

   Berperan sebagai penyusun teknis alur penerimaan tamu, sesuai kaidah protokol internasional dan tata perundangan.
2. Mentor

   Berperan sebagai pengarah, pembimbing, dan penguji kualitas draf *leaflet* dan *booklet* serta melakukan verifikasi, memberikan masukan perbaikan, dan menyetujui hasil final.
3. Senior Protokol

   Berperan sebagai narasumber dalam pengumpulan informasi tentang alur pelaksanaan penerimaan tamu berdasarkan pengalaman.
4. CPNS Penata Keprotokolan

   Berperan sebagai peneliti lapangan, pengumpul informasi, penyusun draf, dan pelaksana sosialisasi *leaflet* dan *booklet.* Peran lainnya termasuk mengumpulkan data, melakukan wawancara responden, menyusun format *leaflet* dan *booklet*, merevisi berdasarkan masukan mentor dan *stakeholder*
5. Pihak Eksternal Biro Kerjasama Antar Parlemen DPR RI

   Berperan sebagai pemberi informasi seperti buku pedoman penerimaan tamu yang sudah ada.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses penyusunan dan pelaksanakan kegiatan aktualisasi ini, ada beberapa kendala yang muncul. Berikut kendala yang muncul beserta strategi yang dapat digunakan untuk menghadapinya.

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Terbatasnya referensi pedoman alur pelaksanaan bagi protokol pendamping	Melakukan studi Pustaka untuk menghimpun informasi yang kemudian disempurnakan dengan melakukan wawancara dengan Kepala Subbagian Acara Pimpinan serta pengalaman pribadi penulis.
2	Kegiatan penerimaan tamu luar negeri adalah sebuah acara yang tidak bisa dijadwalkan oleh unit kerja dan bersifat situasional dengan penyelenggaraannya tergantung pada undangan Pimpinan DPR RI	Pengalaman dari protokol senior dan dokumen dari arsip dokumen Protokol yang dapat diakses sebagai referensi CPNS Protokol
3	Dengan banyaknya sumber daya manusia di Bagian Protokol, pemilihan isu menjadi hal yang tidak mudah.	Setiap CPNS Protokol membahas topik yang lebih spesifik dengan fokus pada isu terkait tamu luar negeri

Tabel 7. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Dalam rangka memahami efektivitas suatu aktualisasi, diperlukan analisis dampak yang ditimbulkan baik dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang. Pembuatan *leaflet* dan *booklet* alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri bukan hanya sekadar instrumen administratif, tetapi juga sebagai upaya strategis untuk meningkatkan kualitas layanan keprotokolan dan memperkuat citra Lembaga dalam diplomasi parlementer.

Dengan adanya analisis dampak, dapat diketahui sejauh mana implementasi *output* aktualisasi ini memberi manfaat langsung, membangun fondasi perbaikan berkesinambungan, serta mendorong transformasi tata kelola yang lebih profesional dan modern di masa depan.

Dampak Jangka Pendek (langsung dirasakan setelah *output* digunakan)	• Setiap petugas protokol dan unit terkait memiliki panduan baku, sehingga mengurangi risiko kesalahan teknis dan menimbulkan keteraturan proses kerja • Efisiensi waktu akan tercapai, alur penerimaan tamu lebih cepat karena setiap langkah sudah terstruktur
Dampak Jangka Menengah (dalam kurun 1 – 3 tahun)	• Peningkatan kompetensi ASN karena terbiasa menggunakan instrumen manajerial modern dalam mendukung tugas protokoler • Peningkatan kepuasan tamu karena tamu luar negeri merasakan penerimaan yang profesional, sesuai standar diplomatik internasional • Penguatan citra kelembagaan DPR RI dengan menunjukkan bahwa DPR modern, responsif, dan akuntabel dalam melaksanakan diplomasi parlemen.
Dampak Jangka Panjang (kurun waktu lebih dari 3 tahun)	• Penguatan diplomasi parlemen Indonesia dengan penerimaan tamu luar negeri yang profesional meningkatkan kepercayaan mitra internasional terhadap DPR RI • Menjadi warisan kelembagaan karena menjadi rujukan bagi generasi ASN berikutnya, sehingga tidak ada ketergantungan pada pengalaman individu semata.

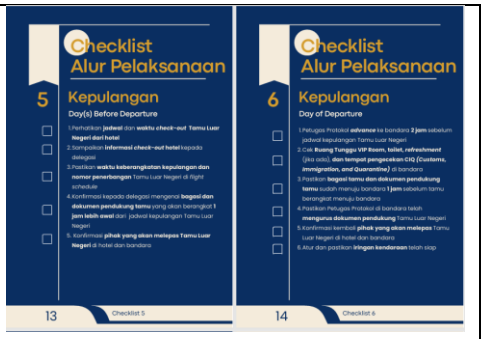
Tabel 8. Analisis Dampak *Output* Aktualisasi

Selain dampak di atas, penulis berharap, *output* aktualisasi ini dapat menjadi dokumen standar resmi yang terus diperbarui sesuai kebutuhan sebagai bentuk Institusionalisasi *best practice* dalam lingkungan kerja yaitu unit protokol. Selain itu, diharapkan dokumen ini dapat menjadi acuan bagi seluruh petugas protokol dalam melaksanakan tugasnya sebagai protokol pendamping, sehingga tercipta keseragaman prosedur serta peningkatan

kualitas layanan terhadap tamu, khususnya tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR RI.

Lebih lanjut dari dampak yang dijelaskan di atas, berikut adalah dampak yang dirasakan unit kerja sebelum dan sesudah diadakannya aktualisasi ini:

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Quality (Kualitas)	 Berdasarkan hasil dari kuisioner *Google Form* di atas, terdapat 59,3% orang yang memilih sangat setuju bahwa mereka masih kurang paham akan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri. Kemudian terdapat 37% orang setuju dengan pernyataan di atas dan kurang dari 3% yang menyatakan netral. Dapat disimpulkan bahwa Sebagian besar petugas protokol CPNS masih belum paham mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.	 Berdasarkan hasil kuisioner di atas, terdapat 81,5% orang yang sangat setuju bahwa responden menjadi lebih paham akan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri setelah membaca *output* aktualisasi. Ditambah lagi, 18,5% responden menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut.
Quantity (Kuantitas)	Banyaknya jumlah dokumen yang digunakan sebagai acuan dan pedoman bagi Protokol Pendamping yang masih bersifat umum di *Cloud* Protokol dan belum spesifik menjelaskan tugas Protokol Pendamping dalam acara penerimaan tamu luar negeri.	Dengan adanya *leaflet* dan *booklet* ini, menjadi dokumen yang dibutuhkan sebagai pedoman alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri bagi protokol pendamping.

	6. **Kepulangan Tamu Luar Negeri** d. Pelepasan kepulangan rombongan Tamu Luar Negeri yang dipimpin Ketua Parlemen di bandara dilakukan oleh Unsur Pimpinan DPR didampingi oleh: 1) Unsur Pimpinan BKSAP; dan 2) Unsur Pimpinan dan/atau Anggota GKSB DPR untuk negara terkait. e. Pelepasan kepulangan rombongan Tamu Luar Negeri yang dipimpin oleh Wakil Ketua Parlemen di bandara dilakukan oleh : 1) Unsur pimpinan BKSAP; dan 2) Unsur Pimpinan dan/atau Anggota GKSB DPR untuk negara terkait. Contoh di atas adalah tangkapan layar dari buku pedoman penerimaan tamu. terlihat bahwa pada bagian kepulangan tamu, tidak dijelaskan spesifik alur bagi protokol pendamping.	 Tangkapan layar *Booklet* alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri dalam tahap Kepulangan. Terlihat dijelaskan dengan *checklist* tugas yang harus dilakukan oleh protokol pendamping.
Time (Waktu)	Dengan banyaknya referensi mengenai penerimaan tamu luar negeri yang tidak spesifik membahas tugas protokol pendamping, waktu untuk mempelajari dan mencari informasi menjadi tidak efisien.	Dengan adanya *output* aktualisasi ini, petugas protokol yang bertugas menjadi protokol pendamping hanya membutuhkan produk aktualisasi ini untuk memahami alur pelaksanaan dalam penugasan.
Cost (Biaya)	Memerlukan biaya untuk memproduksi pedoman untuk setiap kunjungan tamu luar negeri bagi protokol pendamping.	*Output* aktualisasi ini yang dapat diakses dalam dua bentuk yaitu *soft file* dan *hard file* meminimalisasi pengeluaran biaya tambahan karena dapat digunakan berulang.

Tabel 9. Tabel *Before* dan *After* Aktualisasi

BAB VI
PENUTUP

A. SIMPULAN

Laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Keprotokolan melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri” merupakan upaya strategis untuk mewujudkan tata kelola pelayanan protokoler yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Melalui penyusunan *leaflet*, setiap tahapan penerimaan tamu dapat terdokumentasi secara sistematis sehingga meminimalisasi potensi kesalahan, memperjelas pembagian tugas antarunit, serta meningkatkan kualitas koordinasi internal. Inisiatif ini sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, penerapan manajemen kinerja ASN, dan penguatan peran Smart ASN yang adaptif dan profesional.

Lebih jauh, adanya *leaflet* ini mendukung visi dan misi DPR RI dalam memperkuat fungsi diplomasi parlemen serta membangun citra lembaga yang modern, responsif, dan berwibawa di mata mitra internasional. Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini tidak hanya memberikan dampak jangka pendek berupa peningkatan keteraturan kerja, tetapi juga membawa implikasi jangka panjang dalam bentuk modernisasi layanan keprotokolan dan penguatan diplomasi kelembagaan DPR RI.

B. SARAN

Sebagai tindak lanjut dari penyusunan *leaflet* alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri, disarankan agar Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Keprotokolan, melakukan pembaruan secara berkala terhadap isi *leaflet* sesuai dengan perkembangan standar diplomasi dan kebutuhan kelembagaan. Selain itu, perlu dilakukan sosialisasi yang berkesinambungan kepada seluruh pegawai terkait agar implementasi *leaflet* berjalan seragam dan efektif. Bagian Keprotokolan juga diharapkan dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam distribusi serta monitoring penerapan *leaflet*, sehingga proses penerimaan tamu luar negeri dapat berlangsung lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan langkah ini, layanan keprotokolan DPR RI akan semakin modern, profesional, dan mampu mendukung citra positif lembaga dalam ranah diplomasi internasional.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: BKN.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2019). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3). Jakarta: DPR RI.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Jakarta: Setneg.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN dengan Core Values BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2020). Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020–2024. Jakarta: Setjen DPR RI.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. (2020). Amandemen keempat Undang-Undang Dasar 1945. Jakarta: Sekretariat Negara.

Lampiran

Form Laporan Mingguan

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Dani Annisa Purnama
NIP : 199505232025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol – Subbagian Acara Pimpinan
Isu : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai darI kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara
Gagasan : Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi	 Tanggal: 28 September 2025 Output: Catatan Hasil Diskusi
2.	Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan	 Tanggal: 29 September 2025 Output: *Soft file* buku pedoman keprotokolan dan checklist layanan keprotokolan di *Cloud* Protokol

3.	Melakukan pengumpulan informasi dengan studi Pustaka dan wawancara	 Tanggal: 3 Oktober 2025 Output: Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
4.	Menyusun informasi dalam bentuk matriks atau tabel	 Tanggal: 6 Oktober 2025 Output: Tabel hasil pengumpulan informasi

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	Saeful Mu'minin
NIP. 199105242018011001	NIP: 197708031998031002

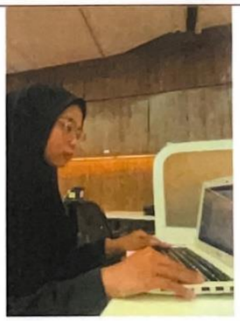
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Dani Annisa Purnama
NIP : 199505232025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol – Subbagian Acara Pimpinan
Isu : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai darI kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara
Gagasan : Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri

KEGIATAN 2

Pengumpulan informasi kontak *stakeholder* atau penyedia layanan yang terkait

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan jenis layanan yang dibutuhkan	 Output: Catatan Hasil Diskusi Link: Kegiatan 2 Tahap 1
2.	Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasan	 Output: Tabel Penyedia Layanan Link: Kegiatan 2 Tahap 2

3.	Mencari informasi kontak resmi	 Output: Tabel Penyedia Layanan beserta nomor yang dapat dihubingi Link: Kegiatan 2 Tahap 3
4.	Menyimpan daftar kontak penyedia layanan	 Berkolaborasi dengan hasil aktualisasi rekan CASN yang membuat Daftar Kontak Mitra DPR RI Output: *QR Code* daftar kontak Link: Kegiatan 2 Tahap 4

KEGIATAN 3
Penyusunan draf *leaflet*

1	Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan	 Output: Informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri Link: Kegiatan 3 Tahap 1
2	Membagi alur penerimaan tamu	

		 Output: Tabel alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri Link: Kegiatan 3 Tahap 2
3	Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri	 Oouput: Desain leaflet sesuai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri Link: Kegiatan 3 Tahap 3
4	Menyempurnakan draf *leaflet*	 Output: Desain leaflet sesuai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri Link: Kegiatan 3 Tahap 4

Jakarta, 16 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	Saeful Mu'minin
NIP. 199105242018011001	NIP: 197708031998031002

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 3

Nama : Dani Annisa Purnama
NIP : 199505232025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol – Subbagian Acara Pimpinan
Isu : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara
Gagasan : Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri

KEGIATAN 4

Sosialisasi draf *leaflet*

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mempersiapkan draf *leaflet*	 Output: Draf *Leaflet*
2.	Mengumpulkan responden sosialisasi	Output: Daftar Responden di *Google Form*

3.	Melakukan survey mini menggunakan *Google form* sebelum pelaksanaan sosialisasi	Output: *Google Form*

Jakarta, 23 Oktober 2025

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

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 4

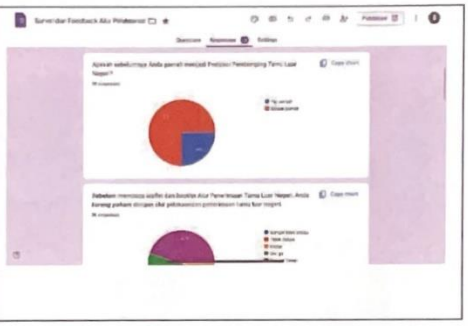
Nama : Dani Annisa Purnama
NIP : 199505232025062005
Unit Kerja : Bagian Protokol – Subbagian Acara Pimpinan
Isu : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan DPR mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara
Gagasan : Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan *Leaflet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri

KEGIATAN 4

Sosialisasi draf *leaflet*

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* dan *booklet* kepada responden	
2.	Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi	Dalam pelaksanaanya, kegiatan ini dilakukan dalam satu kali pelaksanaan yaitu menggunakan satu *google form* dimana di *form* tersebut telah terunggah *leaflet* dan *booklet* dalam bentuk *soft file.* Output: hasil survey *Google Form*

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

KEGIATAN 5

Finalisasi draf *leaflet* dan *booklet*

1.	Melakukan perbaikan draf *leaflet* setelah sosialisai dengan berdiskusi Bersama Mentor	 Output: Catatan hasil diskusi 3
2	Melakukan standarisasi format *leaflet*	 Dalam pelaksanaannya, standarisasi dan verifikasi dilakukan di satu waktu bersama Mentor Output: hasil output *Leaflet* dan *Booklet*
3	Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke Mentor	

4	Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi Mentor ke petugas Protokol	 Dalam pelaksanaannya, sosialisasi dilaksanakan satu minggu lebih awal yaitu pada hari Jumat, 31 Oktober 2025. Output: dokumentasi kegiatan, laporan singkat dan daftar hadir

Jakarta, 6 November 2025

Mengetahui,

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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

1 of 2

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Dani Annisa Purnama, S. S

NIP : 199505232025062005

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Isu Kegiatan : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan dpr mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara.

Kegiatan 1 : Pengumpulan informasi mengenai penerimaan tamu luar negei atas undangan DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan tujuan pengumpulan informasi 2. Mengidentifikasi sumber informasi yang dibutuhkan 3. Melakukan pengumpulan informasi dengan studi pustaka dan wawancara 4. Menyusun informasi dalam bentuk tabel	Cari informasi sebanyak dan sedetil mungkin	
Output Kegiatan: 1. Catatan hasil diskusi dengan Mentor 2. *Soft file* buku pedoman penerimaan tamu luar negeri yang diakses di *Cloud* DPR RI 3. Catatan singkat hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan 4. Tabel hasil pengumpulan informasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP Nomor 17 Tahun 2020) Pasal 203 yang berbunyi Pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan di tempat kerja, pertukaran pengetahuan, dan kegiatan sejenis. Diskusi dengan mentor termasuk bentuk bimbingan di tempat kerja • Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, ASN wajib memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Kegiatan studi pustaka & wawancara senior memperkuat ketiga kompetensi tersebut. • MANAJEMEN ASN: Pengembangan Kompetensi: Kemampuan memilah dan memilih		

sumber informasi mencerminkan kompetensi analitis ASN • SMART ASN: Penyusunan tabel menunjukkan ASN mampu mengolah informasi secara cerdas, ringkas, dan terstruktur (Smart)		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Diskusi dengan mentor berperan dalam misi kedua, yaitu dengan adanya tujuan pengumpulan informasi yang jelas, ASN dapat menyediakan data dan analisis berkualitas untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPR. • Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR • Aspiratif dan Responsif: Wawancara senior membantu ASN memahami praktik nyata sehingga dukungan yang diberikan lebih sesuai dengan aspirasi dan kebutuhan DPR. • Aspiratif & Responsif: Informasi yang jelas dan mudah dibaca dalam tabel memudahkan DPR merespons isu yang berkembang sesuai aspirasi rakyat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Akuntabel**: Melalui diskusi, ASN dapat mempertanggungjawabkan alasan dan dasar dari tujuan pengumpulan informasi, karena keputusan diambil berdasarkan pertimbangan bersama, bukan asumsi pribadi. • **Kolaboratif**: Diskusi itu sendiri merupakan bentuk kolaborasi, di mana ASN bersama mentor bekerja sama menentukan arah dan prioritas, sehingga hasil yang dicapai lebih komprehensif. • **Kompeten**: Kemampuan ASN dalam memilah dan menentukan sumber informasi yang tepat menunjukkan profesionalitas, literasi informasi, serta kecakapan analitis • **Harmonis:** Proses wawancara menumbuhkan rasa saling menghargai dan membangun hubungan baik • **Beriorientasi pelayanan:** Menyusun informasi dalam bentuk tabel memudahkan pembaca (pimpinan/mitra kerja) memahami isi dengan cepat dan jelas. • **Loyal:** Tabel yang disusun sesuai kebutuhan organisasi mencerminkan kesetiaan ASN pada misi dan tujuan lembaga		

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Dani Annisa Purnama, S. S

NIP : 199505232025062005

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Isu Kegiatan : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan dpr mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara.

Kegiatan 2 : Pengumpulan informasi kontak *stakeholder* atau penyedia layanan yang terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan jenis layanan yang dibutuhkan 2. Menyusun daftar awal penyedia layanan potensial yang relevan dengan kebutuhan penugasa 3. Mencari informasi kontak resmi 4. Menyimpan daftar kontak ~~penyedia layanan~~ stakeholder bandara		
Output Kegiatan: 1. Catatan hasil diskusi dengan Mentor 2. Tabel berisi daftar penyedia layanan 3. Tabel berisi daftar beserta nomor telepon yang dapat dihubungi dari penyedia layanan terkait 4. Berkolaborasi dengan rekan CASN dengan aktualisasi daftar kontak mitra DPR RI, menghasilkan *QR Code* daftar kontak		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas • Berdasarkan 2. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020, Pasal 203, Pengembangan kompetensi ASN melalui coaching, mentoring, serta penerapan kerja nyata (misalnya pemetaan penyedia layanan) • SMART ASN: Transformatif: Membiasakan budaya kerja berbasis data valid, mencegah praktik komunikasi informal yang tidak terukur. (PermenPAN-RB No. 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024) • Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib		

berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Sesuai dengan misi DPR, Meningkatkan kualitas fungsi legislasi, anggaran, pengawasan Layanan yang tepat sasaran memperkuat dukungan substantif pada fungsi DPR • Sumber informasi yang jelas memperkuat transparansi kinerja DPR • Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan dukungan kesekretariatan karena Daftar kontak resmi memperkuat administrasi dan koordinasi internal/eksternal. • Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Penyimpanan yang rapi mencegah kesalahan komunikasi dan mendukung transparansi		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Kolaboratif:** Diskusi dan kolaborasi sesame rekan CASN adalah wujud nyata kerja sama antarpegawai untuk menghasilkan layanan terbaik • **Harmonis:** Diskusi menumbuhkan komunikasi dua arah yang saling menghargai antara junior–senior • **Akuntabel:** Diskusi memastikan keputusan berbasis pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan serta pemilihan penyedia layanan dilakukan transparan, berdasarkan data, bukan subjektivitas • **Adaptif:** Menyusun dan memilah penyedia layanan yang relevan agar mampu mengakomodasi kebutuhan adalah kemampuan untuk mengadaptasi hal yang sesuai untuk penugasan • **Kompeten:** ASN harus teliti, cermat, dan menggunakan sumber valid dalam mencari kontak resmi		

Kegiatan 3 : Penyusunan draf *leaflet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menghimpun data dari sumber yang telah dikumpulkan 2. Membagi alur penerimaan tamu 3. Menyusun poin-poin alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri	Cek and recheck dalam penyusunan Alur	

4. Menyempurnakan draf leaflet		
Output Kegiatan: 1. List informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri 2. Tabel alur pelaksanaan pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri 3. Desain pertama *leaflet* sesuai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri 4. Desain *leaflet* sesuai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: MANAJEMEN ASN: • Perencanaan kinerja: Menghimpun data menjadi bagian penting dalam penyusunan rencana kerja berbasis bukti (evidence-based planning) • Membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional. (Perencanaan Kinerja) • Alur menjadi instrumen perencanaan teknis dalam penerimaan tamu (Perencanaan Kinerja) • menyempurnakan draf menunjukkan kepatuhan pada aturan, etika diplomasi, dan standar kerja ASN (Disiplin dan kode etik)		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Sesuai dengan visi DPR RI, Akuntabel, Data yang dihimpun valid dan transparan, mendukung kepercayaan publik • Sesuai dengan Visi DPR RI, Responsif, Membagi alur merupakan bentuk perencanaan kerja operasional. • Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, Poin-poin alur memperjelas proses kerja yang dapat dipertanggungjawabkan • Penyempurnaan leaflet mendukung citra modern dan akuntabel DPR dalam diplomasi parlementer, sesuai dengan visi DPR RI		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Akuntabel:** Penghimpunan data dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten:** ASN dituntut teliti, analitis, dan mampu memilah data serta ASN dituntut memahami protokol, etika, serta teknis penerimaan tamu secara professional • **Berorientasi Pelayanan:** Pembagian alur memastikan tamu mendapat pelayanan cepat, teratur, dan memuaskan		

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Dani Annisa Purnama, S. S

NIP : 199505232025062005

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Isu Kegiatan : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan dpr mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara.

Kegiatan 4 : Sosialisasi draf *leaflet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan draf *leaflet* 2. Mengumpulkan responden sosialisasi 3. Melakukan wawancara responden sebelum sosialisasi (Melakukan survey mini mengunakan *Google Form*)	• Susun draf leaflet semenarik mungkin • lengkapi dan perbaiki draft leaflet	
Output Kegiatan: *1. Soft file* draf *leaflet* *2.* Daftar responden di *Google Form* 3. Hasil data *Google Form*		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 ASN wajib berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip akuntabilitas • MANAJEMEN ASN: agenda sosialisasi adalah bagian dari perencanaan program kerja yang terstruktur (Perencanaan Kinerja)		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, *Leaflet* mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan • Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi kepada responden mencerminkan responsivitas dan akuntabilitas.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Akuntabel**: Draf leaflet menjadi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman kerja. • **Kolaboratif**: mendorong kerja sama lintas individu sehingga standar yang dihasilkan menjadi hasil konsensus bersama.		

• **Kompeten**: Penyusunan leaflet melatih ASN untuk cermat, sistematis, dan memahami kebutuhan protokoler DPR • **Harmonis:** Proses ini menumbuhkan rasa saling menghargai dan membangun hubungan baik		

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Dani Annisa Purnama, S. S

NIP : 199505232025062005

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Isu Kegiatan : Kurangnya informasi yang jelas mengenai pelayanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri atas undangan dpr mulai dari kedatangan di bandara, pelaksanaan acara, hingga kepulangan di bandara.

Kegiatan 4 : Sosialisasi draf *leaflet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 4. Mendistribusikan dan mensosialisasikan draf *leaflet* 5. Melakukan wawancara dan mencatat hasil wawancara responden setelah sosialisasi (Melakukan survey mini dengan menggunakan *Google Form*)	Perbaiki draft yang masih ada kesalahan	
Output Kegiatan: 4. *Soft file Google Form* 5. Hasil data *Google Form*		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • MANAJEMEN ASN: distribusi dan sosialisasi adalah bagian dari implementasi rencana kerja yang sudah disusun (Perencanaan Kinerja) • ASN belajar menyampaikan informasi, memfasilitasi diskusi, dan mengelola forum sosialisasi (Pengembangan Kompetensi)		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Sesuai dengan Visi DPR RI, sosialisasi leaflet merupakan praktik modernisasi tata kelola administrasi dan bentuk akuntabilitas • Sesuai dengan Visi DPR RI, Akuntabel, sosialisasi mendukung transparansi dan tanggung jawab kelembagaan		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Kolaboratif:** melibatkan partisipasi responden dalam memahami dan menggunakan leaflet secara bersama • **Harmonis:** membangun komunikasi efektif dengan responden dan menjaga hubungan kerja sama lintas individu • **Berorientasi Pelayanan:** sosialisasi memastikan semua pihak memahami prosedur		

penerimaan tamu luar negeri secara seragam, sehingga pelayanan lebih optimal		

Kegiatan 5 : Finalisasi draf *leaflet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan perbaikan draf *leaflet* setelah sosialisasi dengan berdiskusi bersama Mentor 2. Melakukan standarisasi format *leaflet* 3. Melakukan verifikasi draf *leaflet* ke Mentor 4. Mensosialisasikan dan mendistribusikan hasil *leaflet* yang telah diverifikasi Mentor ke petugas Protokol (CPNS)	lengkapi draf leaflet	
Output Kegiatan: 1. Catatan hasil diskusi Bersama Mentor 2. *Soft file* draf *leaflet* 3. Hasil final *leaflet* 4. Laporan singkat sosialisasi, daftar hadir, dan final *leaflet*		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: MANAJEMEN ASN: • Perbaikan draf adalah tindak lanjut logis dari tahap sosialisasi sebelumnya. (Perencanaan Kinerja) • Diskusi dengan mentor berfungsi sebagai mekanisme kontrol agar hasil sesuai standar. (Pengendalian Kinerja) • masukan dari mentor menjadi evaluasi substantif atas kualitas draf. (Evaluasi Kinerja) • ASN meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan profesionalisme melalui bimbingan langsung (Pengembangan Kompetensi) • verifikasi menjadi bagian dari siklus penyusunan kinerja yang sistematis. (Perencanaan Kinerja) • mentor berperan sebagai mekanisme kontrol agar pekerjaan sesuai target. (Pengendalian Kinerja) • masukan mentor menjadi instrumen evaluasi kualitas kerja ASN. (Evaluasi Kinerja) • distribusi leaflet adalah tindak lanjut dari rangkaian perencanaan dan verifikasi. (Perencanaan Kinerja) • memastikan seluruh pihak terkait menggunakan format yang sama dalam penerimaan tamu (Pengendalian Kinerja)		

• Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 3: ASN berlandaskan pada prinsip merit, profesionalisme, akuntabilitas		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: • Sesuai dengan Visi DPR RI, perbaikan draf mencerminkan responsivitas terhadap masukan dan akuntabilitas dalam tata Kelola • Sesuai dengan Visi DPR RI, Standarisasi leaflet adalah bentuk modernisasi administrasi • Sesuai dengan Visi DPR RI, verifikasi leaflet adalah praktik akuntabilitas dan modernisasi tata Kelola • Sesuai dengan visi DPR RI. sosialisasi leaflet yang sudah diverifikasi adalah bentuk modernisasi administrasi dan akuntabilitas layanan		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Akuntabel:** revisi bersama mentor menjadi bentuk pertanggungjawaban terhadap proses kerja yang transparan. • **Kompeten:** ASN mengasah keterampilan analisis, penyusunan dokumen, dan penyempurnaan instrumen kerja. • **Harmonis:** berdiskusi dengan mentor menciptakan suasana kerja sama yang baik dan menghargai pengalaman senior. • **Kolaboratif:** revisi dilakukan melalui diskusi bersama, melibatkan mentor sebagai mitra belajar dan pengarah • **Berorientasi Pelayanan:** hasil leaflet yang sudah diverifikasi mentor disosialisasikan agar layanan penerimaan tamu luar negeri lebih tertib, profesional, dan memuaskan		

Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024

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

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199505232025062005

No	Tanggal Pembimbingan	Isu tau Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	30 September 2025	Revisi Rancangan Laporan Aktualisasi	Zoom Meeting	Pada bagian dampak, bisa ditambahkan dengan dampak untuk unit kerja lain	
2	16 Oktober 2025	Laporan Mingguan 2	Whatsapp	Bukti dukung sudah baik	
3	27 Oktober 2025	Output Aktualisasi	Whatsapp	*Output* yang berupa *booklet* dapat menjadi *output* tambahan untuk mendukung *output leaflet.*	
4	10 November 2025	Laporan Aktualisasi dan Bahan Tayang	Secara langsung	• Penambahan "Keterkaitan dengan Visi dan Misi serta Tugas Fungsi Organisasi" dalam setiap tahapan kegiatan • Urutan materi bahan tayang	

Bentuk *Output* Aktualisasi yang berupa *Leaflet* dan *Booklet*



Catatan Singkat Wawancara

Catatan Hasil Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 29 September 2025

Topik : Alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri yang diundang DPR RI

Interviewer : Dani Annisa Purnama, S. S

Jabatan : Penata Keprotokolan

Interviewee : Saeful Mu'minin, S. Sos

Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan

Kesimpulan hasil wawancara:

1. Alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri dimulai dari Biro KSAP dan berakhir pada hari kepulangan tamu luar negeri tersebut di bandara
2. Surat resmi tamu luar negeri pertama kali masuk ke DPR RI adalah melalui Biro KSAP
3. Tamu luar negeri dirapatkan apakah atas undangan DPR RI atau atas inisiatif negara tersebut untuk memutuskan status tamu luar negeri sebagai tamu resmi DPR RI
4. Surat menyurat sebelum masuk ke Bagian Protokol harus diperhatikan
5. Perhatikan prosedur penggunaan *Holding Room* di VIP Room bandara saat kedatangan dan kepulangan tamu luar negeri di bandara
6. Perhatikan bagasi dan dokumen tamu luar negeri
7. Kelengkapan protokol pendamping seperti *ID Pass* Bandara kedepannya harus disiapkan sebelum adanya kunjungan tamu luar negeri.

Catatan Singkat Hasil Diskusi 1 bersama Mentor

1 of 1

Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Senin, 29 September 2025

Topik : Menentukan tujuan pengumpulan informasi

Kesimpulan :

1. Informasi yang akan dikumpulkan adalah informasi mengenai layanan keprotokolan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.
2. Informasi tersebut juga mencakup persiapan sebelum pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Jakarta, 29 September 2025

Mengetahui,

Mentor



Saeful Mu'minin

NIP: 197708031998031002

Catatan Hasil Diskusi 2 bersama Mentor

Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025

Topik : Menentukan jenis layanan yang dibutuhkan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri

Kesimpulan :

Pihak lain yang relevan dalam alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri adalah:

- Kontak bandar udara
- Protokol Bandara
- Hotline hotel
- Pengamanan Dalam (PAMDAL) DPR RI

Jakarta, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor



Saeful Mu'minin
NIP: 197708031998031002

Catatan Hasil Diskusi 3 bersama Mentor

Catatan Singkat Hasil Diskusi

Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos

Mentee : Dani Annisa Purnama, S. S

Hari/Tanggal : Kamis, 3 November 2025

Topik : Perbaikan draf *leaflet* dan *booklet*

Kesimpulan :

1. Judul "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri" menjadi "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri yang Menjadi Tamu Resmi DPR RI"
2. Klasifikasikan Tamu Luar Negeri menjadi Tamu Resmi DPR RI karena berkunjung ke Indonesia atas undangan DPR RI
3. Memperjelas tahapan rapat awal yang mendiskusikan *Official Letter* dari Negara Tamu Luar Negeri
4. Penambahan Langkah di bagian *"Month(s) before Arrival"* dengan "Berkirim surat ke Direktorat Keamanan Negara Mabes Polri terkait permintaan bantuan pengamanan orang asing.

Jakarta, 3 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Saeful Mu'minin
NIP: 197708031998031002

Laporan Singkat Sosialisasi

1 of 2

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

LAPORAN SINGKAT

PELAKSANAAN SOSIALISASI *LEAFLET* DAN *BOOKLET* ALUR PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

Hari/tanggal	: Jum'at, 31 Oktober 2025
Waktu	: 09.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Ruang Protokol, Gedung Nusantara III
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Protokol
Hadir	: Daftar Hadir Terlampir
Acara	: Sosialisasi Hasil Aktualisasi

A. PENDAHULUAN

Kegiatan sosialisasi hasil aktualisasi yang menghasilkan media informasi berupa *leaflet* dan *booklet* "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri" ini dilaksanakan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui sosialisasi ini, peserta diperkenalkan pada *Leaflet* dan *Booklet* Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri yang mengunjungi Indonesia atas undangan DPR RI dan bagaiman seorang Protokol Pendamping menjalankan tugasnya melalui *checklist* yang ada di dalam *output* aktualisasi tersebut. Kegiatan ini juga bertujuan untuk membangun keseragaman pemahaman dan meningkatkan kesiapan petugas protokol dalam mendukung pelaksanaan pelayanan keprotokolan terutama yang berhubungan dengan penerimaan tamu luar negeri.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan sosialisasi ini dimulai dengan pemaparan singkat pentingnya kegiatan Penerimaan Tamu Luar Negeri terutama sebagai protokol pendamping. Selanjutnya, peserta sosialisasi diperkenalkan denga nisi *Leaflet* dan *Booklet* mengenai Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri yang dibagi menjadi 3 yaitu tahap Persiapan, Hari Kedatangan dan Acara, dan Kepulangan. Di setiap tahapan tersebut kemudian dibagi kembali menjadi 6 tahapan, yaitu:

1. *Month(s) before Arrival* yang berisi persiapan beberapa bulan sebelum tamu berkunjung
2. *Day(s) before Arrival* yang memuat persiapan beberapa hari atau minggu sebelum kedatangan tamu
3. *Day of Arrrival* menjelaskan alur dan persiapan di hari kedatangan tamu
4. *The D-Day* memuat hari dimana Tamu melaksanakan program acara resmi di Indonesia
5. *Day before Departure* menjelaskan persiapan satu hari sebelum jadwal kepulangan tamu

6. *Day of Departure* berisi persiapan di hari kepulangan tamu

Sesi sosialisasi ini ditutup dengan diskusi dimana peserta dapat mengajukan pertanyaan terkait *output* aktualisasi ini ataupun mengenai kegiatan penerimaan tamu luar negeri tersebut.

C. PENUTUP

Sosialisasi ini menjadi langkah awal dalam memperkenalkan *leaflet* dan *booklet* "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri" kepada petugas protokol terutama CPNS Protokol yang nantinya bertugas menjadi protokol pendamping di acara penerimaan tamu luar negeri. Diharapkan kegiatan ini dapat menumbuhkan pemahaman yang seragam serta meningkatkan kompetensi peserta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan layanan keprotokolan.

Jakarta, 31 Oktober 2025

Mentor

Saeful Mu'minin, S. Sos

NIP: 197708031998031002

Undangan Sosialisasi

1 of 4

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

Nomor : 917/PT.01/10/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Hal : Sosialisasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025

Jakarta, 15 Oktober 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, dengan ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol (daftar nama CASN dan judul aktualisasi 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, 31 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Protokol, Gedung Nusantara III

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 TERKAIT AKTUALISASI
LATSAR CASN 2025

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Mas Alwis Imru'ul Qais As-syauqi	199604252025061001	Penyusunan Buku Saku Digital Persiapan Keprotokolan Pada Rapat Paripurna DPR RI
2.	Monica Ina Silvia	199909032025062005	Optimalisasi Penyediaan Panduan Courtesy Call di DPR RI berbasis Linktree
3.	Rania Putri Alifa	200101182025062003	Optimalisasi Pengenalan Teknis Penyelenggaraan Upacara PelantikanAnggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) melalui e-Pocket Guide bagi Protokol.
4.	Melsiana Shera Rita Ramadona	199609182025062003	Implementasi Klasifikasi Arsip DPR RI melalui Tabel Referensi dan *Monitoring Sheet* di Bagian Protokol
5.	Nici Azhari Holik	199706172025061002	Optimalisasi Tugas Keprotokolan Melalui Penyusunan Buku Saku Praktis Pelepasan Pegawai Purna Bhakti Di Sekretariat Jenderal Dpr Ri
6.	Shafa Safira	200006242025062002	Penyusunan Buku Saku Petunjuk Teknis Rapat Koordinasi di Bagian Protokol
7.	Triska Rahmadhani Yanti Kesuma	199801062925062001	Optimalisasi Kegiatan Keprotokolan pada *Courtesy Call* dengan Penggunaan Checklist Pintar

8.	Wa Ode Wulandari	200112302025062002	Optimalisasi Persiapan dan Pelaksanaan Upacara Bendera Hari Besar Nasional Melalui Penyusunan Buku Saku Upacara Bendera Hari Besar Nasional Di Setjen DPR RI
9.	Dani Annisa Purnama	199505232025062005	Optimalisasi Layanan Keprotokolan Melalui Pembuatan Leaflet Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri
10.	Rizna Himmatu Da'wa	200104162025062004	Optimalisasi Pengelolaan Data Perjalanan Dinas Dalam Negeri Petugas Protokol dalam Kegiatan Pendampingan Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI
11.	Deva Ayunita Savitry	19912122025062001	Optimalisasi Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Opening Ceremony Konferensi Internasional Melalui Pedoman Saku Digital bagi Protokol DPR RI
12.	Rayhan Ajie Wicaksono	200010072025061004	Optimalisasi Layanan Keprotokolan Dengan Pembuatan Panduan Tata Tempat Kegiatan Gala Dinner DPR RI

13.	Khalifatun Nisa Rachman	199903172025062002	Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Daftar Hadir Sosialisasi

1 of 3

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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI

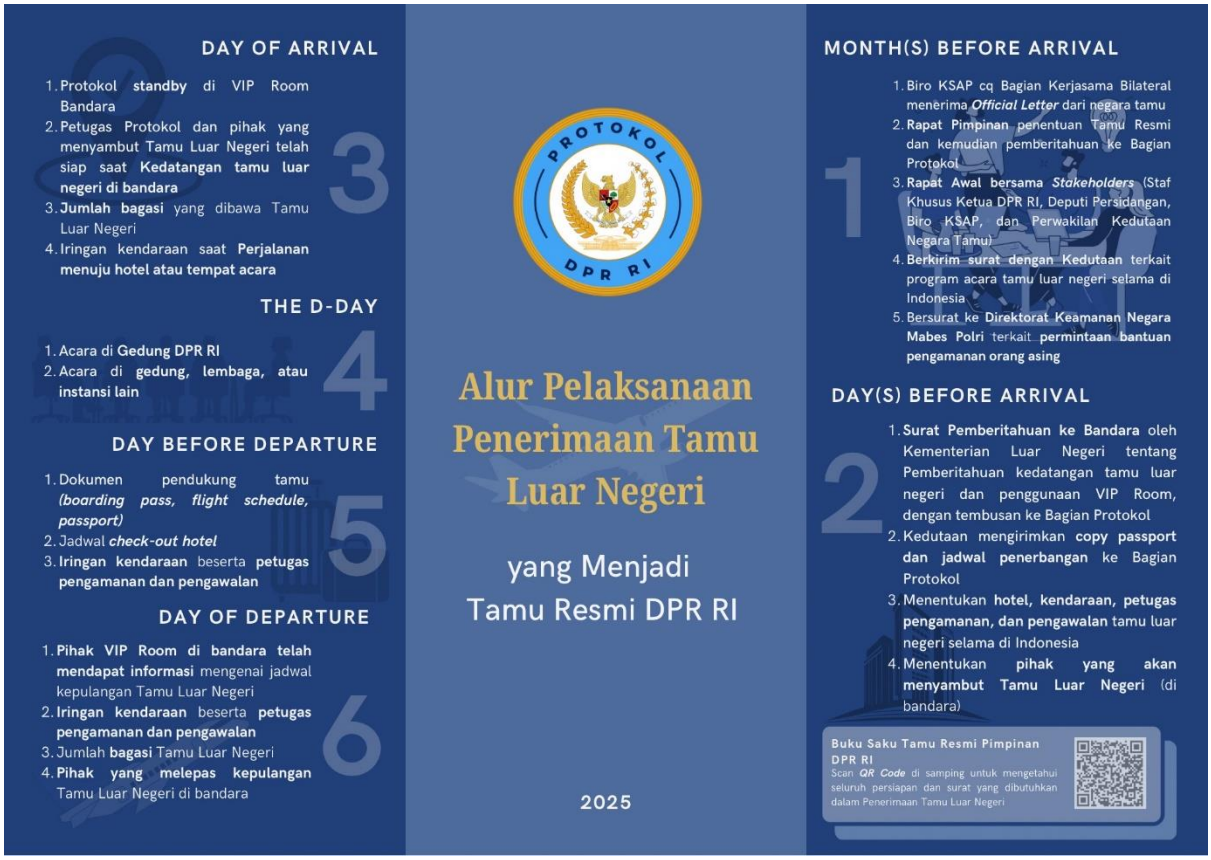
Hari/tanggal : Jum'at, 31 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Protokol, Gedung Nusantara III

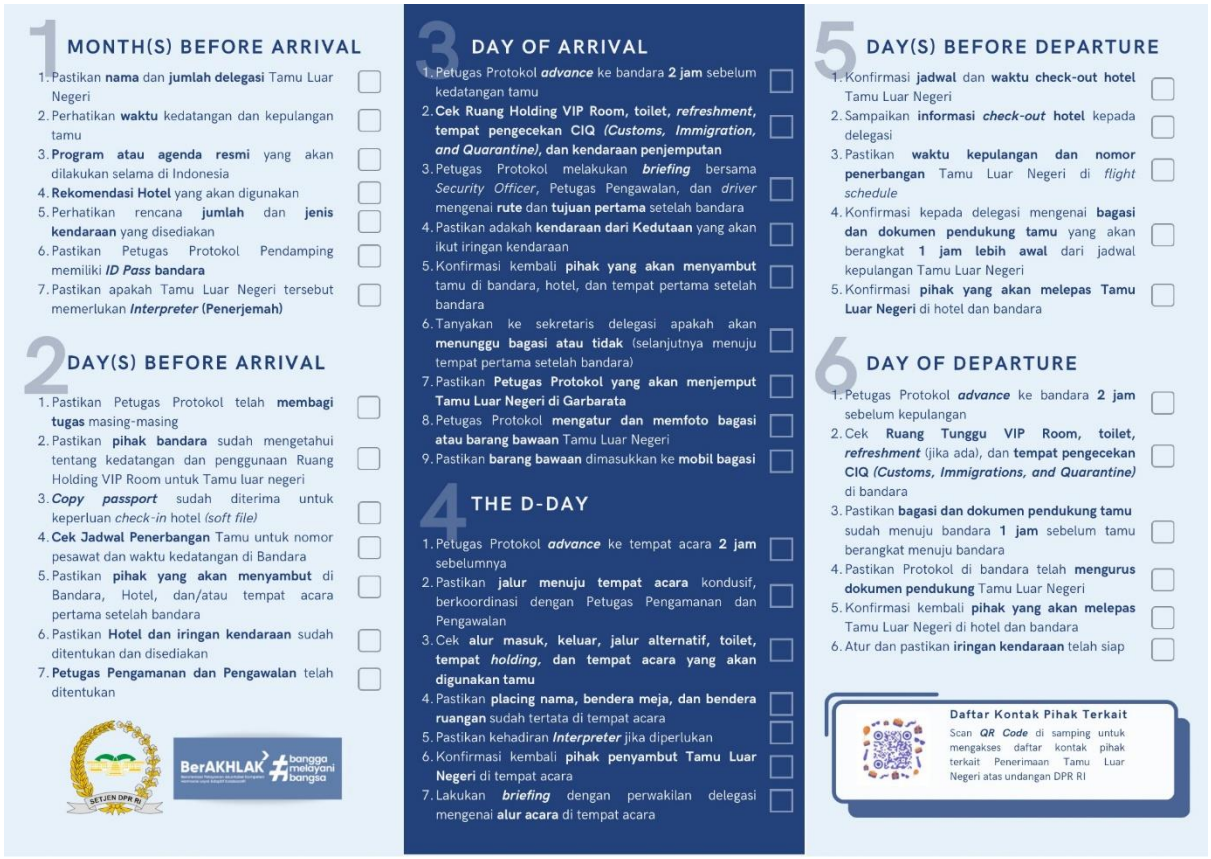
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ryan Julio	Pengelola Keprotokolan	1.
2.	Mudrika	Penata Keprotokolan	2.
3.	Anisa Kusumaningtyas	Penata Keprotokolan	3.
4.	Az Zahra Q. Zulfa	Penata Keprotokolan	4.
5.	Gabriela Hosi	Penata Keprotokolan	5.
6.	Rayza Alyah	penata keprotokolan	6.
7.	Annisya Agustin Cika	Pengelola Keprotokolan	7.
8.	Anik Putri	Pengelola Keprotokolan	8.
9.	Apdi Sulaiman	—	9.
10.	Alif M. Alfajar	—	10.

11.	RARA SANDIRA	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	11.
12.	saniyyah NI	Penata Keprotokolan	12.
13.	Okta laila	Pengelola Keprotokolan	13.
14.	Ryan S.P	Pengelola keprotokolan	14.
15.	Widya Yanita. S	Pengelola Keprotokolan	15.
16.	Dea Nada Saragih	Pengelola Keprotokolan	16.
17.	Atika R. Alrygah	Penata Keprotokolan	17.
18.	Ananda Randri S	Penata keprotokolan	18.
19.	Nelita Vera kusuma	Penata keprotokolan	19.
20.	Noverietri Ronyta	Pengelola Keprotokolan	20.
21.	Astri Nurihsani	Pengelola Keprotokolan	21.
22.	Ayub Manurung	Penata keprotokolan	22.
23.	Ichsan Reynaldi	Penata Keprotokolan	23.
24.	Rizna Himmatu Da'wa	Penata Keprotokolan	24.
25.	Fitri Aryani Simbolon	Pengelola Keprotokolan	25.
26.	Hanny Ari Hapsari	Pengelola keprotokolan	26.
27.	Khadifatun Nisa Rachmun	Pengelola Keprotokolan	27.

28.	Anita Vina	Penata Keprotokolan	28.....
29.	Annisa Karline	Penata Keprotokolan	29.....
30.	Medina Anisabella	Penata Keprotokolan	30.....
31.	Melsiana Shera	Penata Keprotokolan	31.....
32.	Shafa Safira	Penata Keprotokolan	32.....
33.	Rania Putri Alifa	Penata Keprotokolan	33.....
34.	Nici Azhari Holik	Penata Keprotokolan	34.....
35.	Dini Annisa P.	Penata Keprotokolan	35.....
36.	Imel Chintya R	Penata Keprotokolan	36.....
37.	Mas Alwi YQ.A.S	Penata Keprotokolan	37.....
38.	Tiara Roza	Penata Keprotokola	38.....
39.	M. Argy Syahputra	Penata Keprotokol	39.....
40.	Putri Nabila R	Penata Keprotokolan	40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....

Hasil Final *Leaflet*





Hasil Final *Booklet*









Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri: Pasal 5 menjelaskan bahwa DPR RI dapat menyelenggarakan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan: Pasal 32 menjelaskan bahwa Tamu Negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke Negara Indonesia mendapat pengaturan keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional;

Tamu Luar Negeri

Tamu Luar Negeri adalah Pejabat dari negara lain yang berkunjung ke DPR RI, baik atas undangan Pimpinan DPR RI maupun atas prakarsa/inisiatif tamu yang bersangkutan.

1 Klasifikasi Tamu Luar Negeri

Tamu Luar Negeri yang berkunjung ke DPR RI diklasifikasikan sebagai berikut:

- Tamu luar negeri yang berkunjung atas undangan DPR RI
- Tamu luar negeri yang berkunjung atas prakarsa atau inisiatif tamu yang bersangkutan

2 Tamu Luar Negeri yang Berkunjung atas Undangan DPR RI

Booklet ini berfokus pada alur pelaksanaan penerimaan Tamu Luar Negeri yang berkunjung atas undangan DPR RI. Klasifikasi Tamu Luar Negeri yang biasanya disebut dengan Tamu Resmi ini memiliki pengaturan khusus yang mengatur acara yang dilakukan selama di Indonesia, kunjungan, hingga jamuan makan oleh Pimpinan DPR RI.

Buku Saku Tamu Resmi Pimpinan DPR RI
Pengaturan (persiapan dan surat yang dibutuhkan) mengenai penerimaan Tamu Luar Negeri tersebut dapat diakses di ***QR Code*** di samping.

Alur Pelaksanaan

Kegiatan Penerimaan Tamu Luar Negeri di booklet ini dibagi menjadi 3 alur pelaksanaan yang masing-masing memiliki 2 tahapan kegiatan. Berikut Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri atas undangan DPR RI:

1 Persiapan

1. **Month(s) before Arrival** : Persiapan beberapa bulan atau minggu sebelum kedatangan Tamu Luar Negeri
2. **Day(s) before Arrival** : Persiapan beberapa hari atau 1 (satu) hari sebelum kedatangan Tamu Luar Negeri

2 Kedatangan dan Hari Acara

1. **Day of Arrival** : Hari kedatangan Tamu Luar Negeri menuju Indonesia di bandara
2. **The D - Day** : Hari pelaksanaan program atau acara resmi Tamu Luar Negeri di Indonesia

3 Kepulangan

1. **Day(s) before Departure** : beberapa hari atau 1 (satu) hari sebelum jadwal kepulangan Tamu Luar Negeri
2. **Day of Departure** : Hari kepulangan Tamu Luar Negeri dari Indonesia

Persiapan

Month(s) Before Arrival

1 Dalam tahapan persiapan ini dilakukan beberapa bulan atau minggu sebelum Tamu Luar Negeri berkunjung. Berikut tahapan yang perlu dipersiapkan:

1. Biro KSAP cq Bagian Kerjasama Bilateral menerima ***Official Letter*** dari negara tamu
2. **Rapat Pimpinan** penentuan Tamu Resmi dan kemudian pemberitahuan ke Bagian Protokol
3. **Rapat awal bersama *Stakeholders*** (Staf Khusus Ketua DPR, Deputi Persidangan, Biro KSAP, dan Perwakilan Kedutaan Negara Tamu)
4. **Berkirim surat dengan Kedutaan Negara Tamu** terkait program acara Tamu Luar Negeri selama berada di Indonesia
5. Bersurat ke **Direktorat Keamanan Negara Mabes Polri** terkait **permintaan bantuan pengamanan orang asing**

Day(s) Before Arrival

2 Dalam tahapan persiapan ini dilakukan beberapa minggu atau hari sebelum Tamu Luar Negeri berkunjung. Berikut tahapan yang perlu dipersiapkan:

1. **Surat Pemberitahuan ke Bandara** oleh Kementrian Luar Negeri tentang Pemberitahuan kedatangan Tamu Luar Negeri dan penggunaan VIP Room, dengan tembusan ke Bagian Protokol.
2. Kedutaan Negara Tamu Luar Negeri mengirimkan ***copy passport*** **dan Jadwal Penerbangan** ke Bagian Protokol
3. Menentukan **hotel, kendaraan, petugas pengamanan, dan pengawalan** Tamu Luar Negeri selama berada di Indonesia
4. Menentukan **pihak yang akan menyambut Tamu Luar Negeri** di bandara

Kedatangan dan Hari Acara

3 Day of Arrival

Saat hari kedatangan Tamu Luar Negeri, berikut beberapa hal yang harus diperhatikan:

1. Petugas Protokol ***standby*** di Ruang Holding VIP Room Bandara minimal 2 jam sebelum kedatangan Tamu Luar Negeri sesuai jadwal penerbangan
2. Petugas Protokol dan **pihak yang menyambut** Tamu Luar Negeri telah siap saat **Kedatangan Tamu Luar Negeri di bandara**
3. Jumlah **bagasi** yang dibawa Tamu Luar Negeri
4. **Iringan kendaraan, petugas pengamanan dan pengawalan** telah siap untuk melakukan perjalanan menuju hotel atau tempat acara pertama

4 The D-Day

Saat hari Acara atau D-Day, Tamu Luar Negeri dapat mengunjungi beberapa tempat sesuai program acara yang telah disampaikan di tahap **Persiapan** oleh Kedutaan Negara Tamu Luar Negeri. Secara singkat, acara resmi Tamu Luar Negeri dapat di bagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Acara di **Gedung DPR RI**
2. Acara di **gedung, lembaga, atau instansi lain.**

Kepulangan

5 Day(s) Before Departure

Beberapa hari atau 1 (satu) hari sebelum jadwal kepulangan Tamu Luar Negeri sesuai jadwal penerbangan, beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Petugas Protokol:

1. Dokumen pendukung tamu (***flight schedule, boarding pass, dan passport***)
2. Jadwal ***check-out*** **Hotel**
3. **Iringan kendaraan** beserta **petugas pengamanan dan pengawalan**

6 Day of Departure

Di hari kepulangan Tamu Luar Negeri, beberapa hal perlu diperhatikan dan dipastikan kembali oleh Petugas Protokol

1. **Pihak VIP Room di bandara telah mendapat informasi** mengenai jadwal kepulangan Tamu Luar Negeri
2. **Iringan kendaraan** beserta **petugas pengamanan dan pengawalan**
3. Jumlah **bagasi** Tamu Luar Negeri
4. **Pihak yang melepas kepulangan Tamu Luar Negeri** di VIP Room Bandara

Checklist Alur Pelaksanaan

1 Persiapan

Month(s) Before Arrival

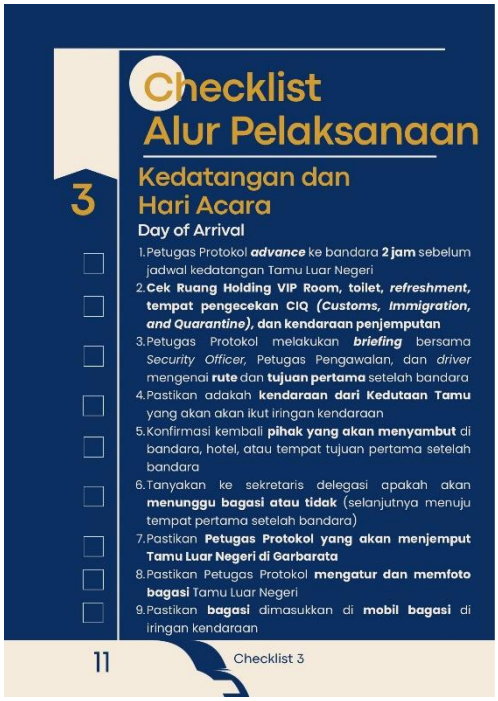
- [ ] 1. Pastikan **nama** dan **jumlah** delegasi Tamu Luar Negeri
- [ ] 2. Perhatikan **waktu** kedatangan dan kepulangan Tamu Luar Negeri
- [ ] 3. **Program acara resmi** yang akan dilakukan selama berada di Indonesia
- [ ] 4. **Rekomendasi hotel** yang akan digunakan
- [ ] 5. Perhatikan rencana **jumlah** dan **jenis kendaraan** yang akan digunakan
- [ ] 6. Pastikan Petugas Protokol Pendamping memiliki ***ID Pass*** **Bandara**
- [ ] 7. Pastikan apakah Tamu Luar Negeri tersebut memerlukan ***Interpreter*** **(Penerjemah)**

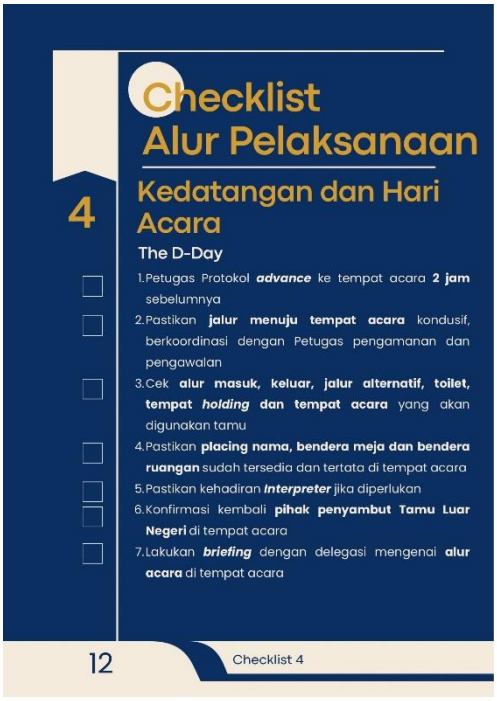
Checklist Alur Pelaksanaan

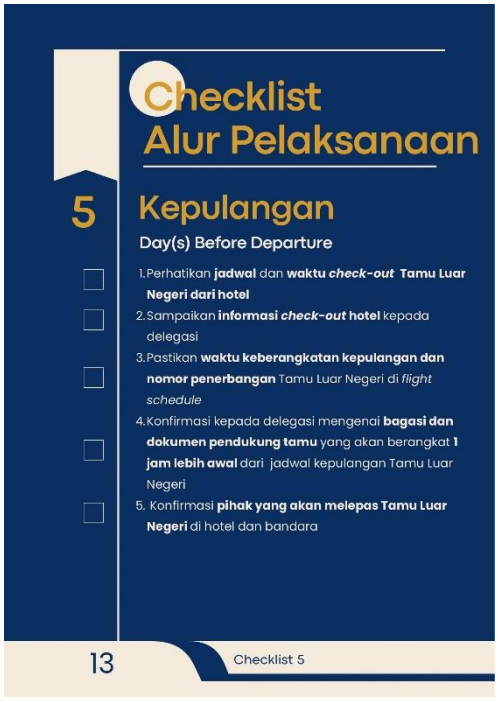
2 Persiapan

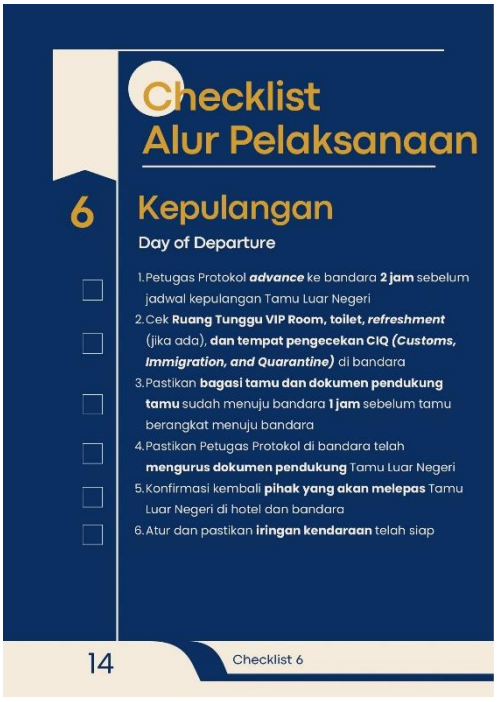
Day(s) Before Arrival

- [ ] 1. Pastikan Petugas Protokol telah **membagi tugas** masing-masing
- [ ] 2. Pastikan **pihak Bandara** telah mengetahui tentang kedatangan dan penggunaan Ruang Holding VIP Room untuk kunjungan Tamu Luar Negeri
- [ ] 3. ***Copy passport*** Tamu Luar Negeri sudah diterima untuk keperluan *check-in Hotel (soft file)*
- [ ] 4. **Cek Jadwal Penerbangan** untuk nomor pesawat dan waktu kedatangan di bandara
- [ ] 5. Pastikan **Pihak yang menyambut di bandara, hotel, atau tempat pertama** yang akan dikunjungi setelah bandara
- [ ] 6. Pastikan **Hotel dan iringan kendaraan** sudah ditentukan dan disediakan
- [ ] 7. **Petugas pengamanan dan pengawalan** telah ditentukan


Checklist
Alur Pelaksanaan
3
Kedatangan dan Hari Acara
Day of Arrival
1. Petugas Protokol advance ke bandara 2 jam sebelum jadwal kedatangan Tamu Luar Negeri
2. Cek Ruang Holding VIP Room, toilet, refreshment, tempat pengecekan CIQ (Customs, Immigration, and Quarantine), dan kendaraan penjemputan
3. Petugas Protokol melakukan briefing bersama Security Officer, Petugas Pengawalan, dan driver mengenai rute dan tujuan pertama setelah bandara
4. Pastikan adakah kendaraan dari Kedutaan Tamu yang akan akan ikut iringan kendaraan
5. Konfirmasi kembali pihak yang akan menyambut di bandara, hotel, atau tempat tujuan pertama setelah bandara
6. Tanyakan ke sekretaris delegasi apakah akan menunggu bagasi atau tidak (selanjutnya menuju tempat pertama setelah bandara)
7. Pastikan Petugas Protokol yang akan menjemput Tamu Luar Negeri di Garbarata
8. Pastikan Petugas Protokol mengatur dan memfoto bagasi Tamu Luar Negeri
9. Pastikan bagasi dimasukkan di mobil bagasi di iringan kendaraan
11
Checklist 3


Checklist
Alur Pelaksanaan
4
Kedatangan dan Hari Acara
The D-Day
1. Petugas Protokol advance ke tempat acara 2 jam sebelumnya
2. Pastikan jalur menuju tempat acara kondusif, berkoordinasi dengan Petugas pengamanan dan pengawalan
3. Cek alur masuk, keluar, jalur alternatif, toilet, tempat holding dan tempat acara yang akan digunakan tamu
4. Pastikan placing nama, bendera meja dan bendera ruangan sudah tersedia dan tertata di tempat acara
5. Pastikan kehadiran interpreter jika diperlukan
6. Konfirmasi kembali pihak penyambut Tamu Luar Negeri di tempat acara
7. Lakukan briefing dengan delegasi mengenai alur acara di tempat acara
12
Checklist 4


Checklist
Alur Pelaksanaan
5
Kepulangan
Day(s) Before Departure
1. Perhatikan jadwal dan waktu check-out Tamu Luar Negeri dari hotel
2. Sampaikan informasi check-out hotel kepada delegasi
3. Pastikan waktu keberangkatan kepulangan dan nomor penerbangan Tamu Luar Negeri di flight schedule
4. Konfirmasi kepada delegasi mengenai bagasi dan dokumen pendukung tamu yang akan berangkat 1 jam lebih awal dari jadwal kepulangan Tamu Luar Negeri
5. Konfirmasi pihak yang akan melepas Tamu Luar Negeri di hotel dan bandara
13
Checklist 5


Checklist
Alur Pelaksanaan
6
Kepulangan
Day of Departure
1. Petugas Protokol advance ke bandara 2 jam sebelum jadwal kepulangan Tamu Luar Negeri
2. Cek Ruang Tunggu VIP Room, toilet, refreshment (jika ada), dan tempat pengecekan CIQ (Customs, Immigration, and Quarantine) di bandara
3. Pastikan bagasi tamu dan dokumen pendukung tamu sudah menuju bandara 1 jam sebelum tamu berangkat menuju bandara
4. Pastikan Petugas Protokol di bandara telah mengurus dokumen pendukung Tamu Luar Negeri
5. Konfirmasi kembali pihak yang akan melepas Tamu Luar Negeri di hotel dan bandara
6. Atur dan pastikan iringan kendaraan telah siap
14
Checklist 6

Kontak

1 Kontak Resmi

Dalam menjalankan seluruh alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri ini, Protokol Pendamping akan banyak menghubungi pihak-pihak terkait dalam setiap tahapan.

Bagian Protokol DPR RI
(021) 575 153 51

2 Kontak Pihak Terkait

Kontak resmi dan pihak terkait dapat diakses dengan *QR Code* di bawah ini.

Daftar Kontak Pihak Terkait dalam Penerimaan Tamu Luar Negeri atas Undangan DPR RI

Penutup

Booklet Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri ini diharapkan dapat menjadi pedoman praktis bagi para petugas keprotokolan, khususnya protokol pendamping tamu resmi, dalam melaksanakan tugas dengan standar yang seragam, tertib, dan profesional. Dengan adanya panduan ini, setiap tahapan penerimaan tamu dapat terlaksana secara efektif, efisien, serta mencerminkan citra positif lembaga di mata mitra luar negeri. Selain itu, booklet ini juga menjadi bentuk komitmen berkelanjutan dalam mengoptimalkan layanan keprotokolan melalui peningkatan koordinasi, kedisiplinan, dan ketepatan pelaksanaan tugas. Semoga panduan ini dapat mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan yang unggul dan adaptif terhadap dinamika hubungan diplomatik antarparlemen di tingkat internasional.

Lampiran



Gambar 1 - Contoh *placing* nama *Head of Delegation* atau Ketua Delegasi Parlemen Negara Timor-Leste

Lampiran



Gambar 2 - Pelaksanaan *briefing* bersama Protokol Pendamping, *Security Officer*, Petugas Pengawalan, dan *driver* sebelum penjemputan Tamu Luar Negeri di bandara

Lampiran



Gambar 3 - Tamu Luar Negeri berada di Ruang Holding VIP Room bandara sesaat setelah tiba di Indonesia dan disambut oleh salah satu pejabat dari Setjen DPR RI dan Duta Besar negara tersebut di Indonesia

Lampiran



Gambar 4 - Salah satu program Acara Resmi Tamu Luar Negeri di Indonesia yaitu menghadiri Sidang Tahunan MPR dan Sidang Bersama DPD dan DPR

Catatan:

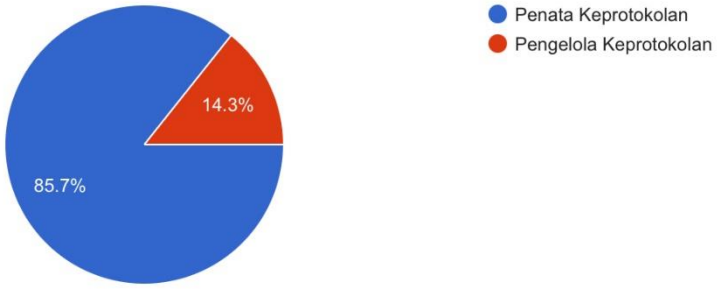
Produk Aktualisasi
Pelatihan Dasar CPNS
Setjen DPR RI
2025

Hasil Pengisian Kuisioner *Google Form*

Jabatan

Copy chart

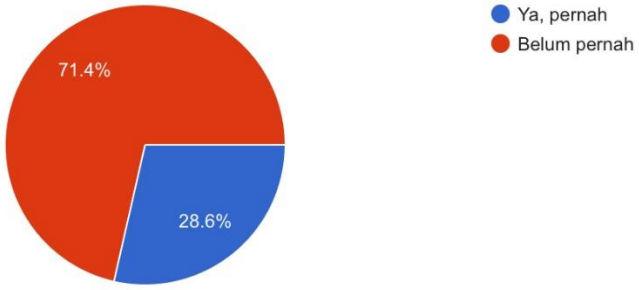
28 responses



Apakah sebelumnya Anda pernah menjadi Protokol Pendamping Tamu Luar Negeri?

Copy chart

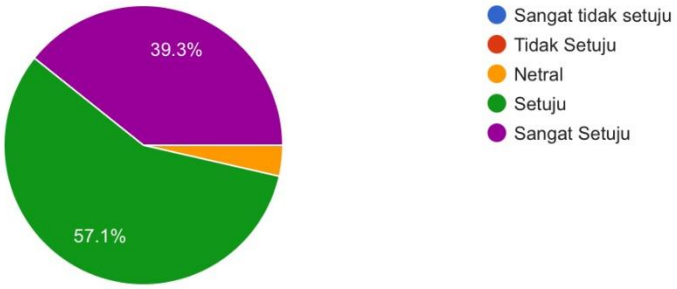
28 responses



Sebelum membaca *leaflet* dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri, Anda ***kurang paham*** dengan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Copy chart

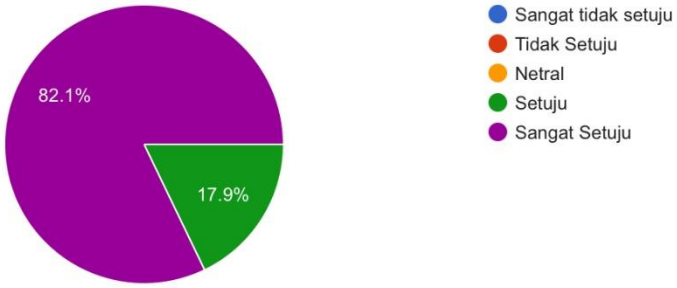
28 responses



Setelah membaca *leaflet* dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri, Anda ***paham*** dengan alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Copy chart

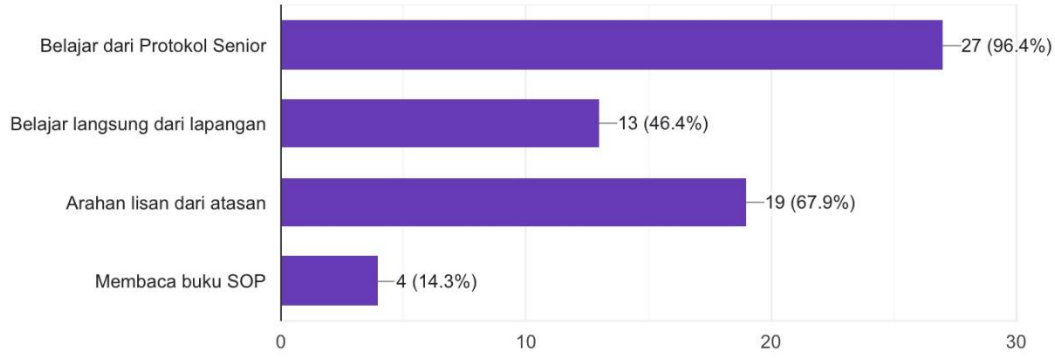
28 responses



Sebelum adanya *leaflet* dan *booklet* "Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri", bagaimana Anda memperoleh informasi terkait Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu? *(Jawaban boleh lebih dari satu)*

Copy chart

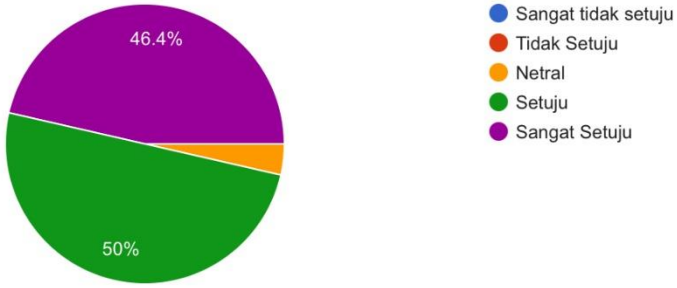
28 responses



Sebelum membaca *leaflet* dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri, Anda ***sulit*** mencari informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Copy chart

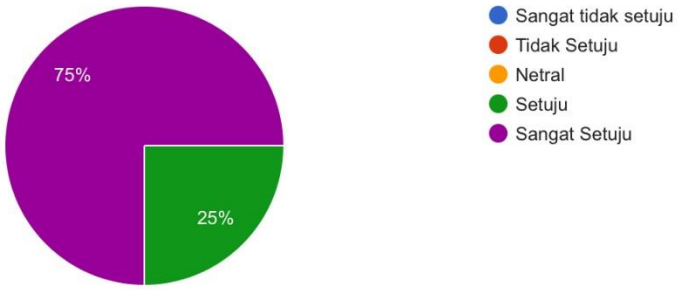
28 responses



Setelah membaca *leaflet* dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri, Anda ***mudah*** mencari informasi mengenai alur pelaksanaan penerimaan tamu luar negeri.

Copy chart

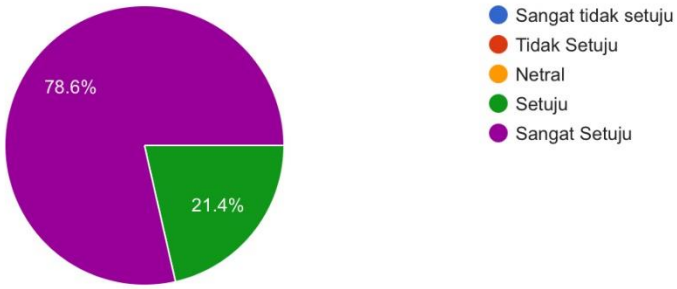
28 responses



Leaflet dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri ini ***mudah dipahami*** dan ***aplikatif*** dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan.

Copy chart

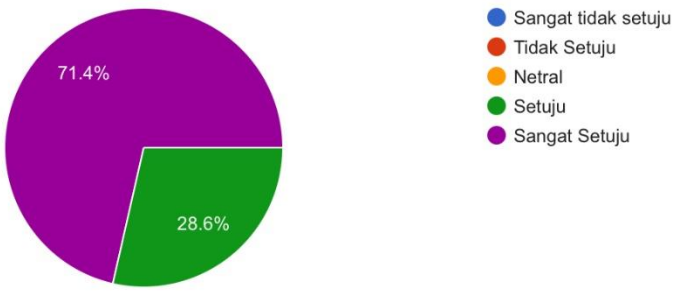
28 responses



Leaflet dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri ini ***mempercepat koordinasi*** dan ***efektivitas*** kerja tim dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan.

Copy chart

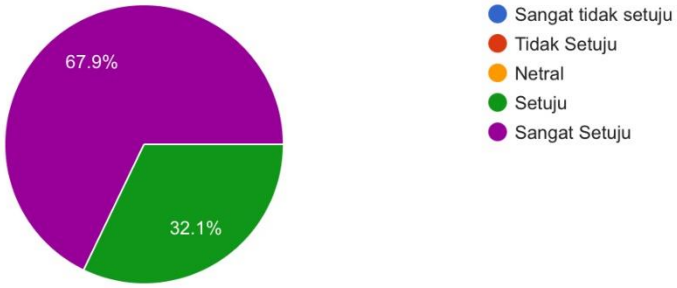
28 responses



Secara **keseluruhan,** *Leaflet* dan *booklet* Alur Penerimaan Tamu Luar Negeri ini ***membantu dan bermanfaat*** dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan.

Copy chart

28 responses



Apa **saran** Anda terhadap *Leaflet* dan *Booklet Alur Pelaksanaan Penerimaan Tamu Luar Negeri* ini ?

28 responses

- Tidak ada leaflet atau booklet alur pelaksanaan sudah mencakup alur pelaksanaan yang jelas
- Diperbarui secara berkala
- Okay
- Checklist dapat dimuat di Google Spreadsheet ya miss, agar memudahkan utk dibaca dan dichecked di lapangan terima kasihh
- Sudah bagus
- konten pada leaflet ini sudah sangat membantu - blm ada saran
- Sudah oke
- Perbarui datanya jika ada perubahan
- Sudah cukup baik

Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XVIII
Nama : Dani Annisa Purnama, S. S
Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol
Nama Mentor : Saeful Mu'minin, S. Sos
Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Acara Pimpinan
Nilai dari Mentor : 92

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta tanah air	1) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan hidup	a) Membuang sampah pada tempatnya	Dimana saja	Setiap hari		
			b) Memilah sampah plastik dan kertas	Dimana saja	Setiap hari		

		2) Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	a) Menggunakan produk *skin care* buatan anak bangsa (Merk: Avoskin, Wardah) dan mengkonsumsi kopi buatan anak bangsa (Merk: Fore)	Dimana saja	Setiap hari		
			b) Mengenakan baju batik	Di lingkungan kerja	Setiap hari		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	1) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	a) Selalu berangkat kerja tepat waktu setiap pagi	Di lingkungan kerja	Setiap hari kerja		

			b) Menggunakan helm saat berkendara dengan motor	Saat berkendara	Saat berkendara		
		2) Menghargai dan menghormati keanekaragaman	a) Tidak membeda-bedakan ras, golongan, dan agama dalam pertemanan	Dimana saja	Setiap saat		
			b) Menambah wawasan tentang keanekaragaman di Indonesia melalui media sosial	Dimana saja	Setiap saat		

3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	1) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	a) Mengikuti pengajian atau acara keagamaan lainnya untuk memperkuat iman dan menambah wawasan keagamaan	Di lingkungan tempat tinggal dan lingkungan kerja	Setiap hari besar Islam		
			b) Menyayangi hewan sebagai salah satu makhluk hidup, baik hewan peliharaan maupun hewan liar	Dimana saja	Setiap saat		

		2) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	a) Mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan bersama	Di lingkungan tempat tinggal dan lingkungan kerja	Setiap hari		
			b) Saling membantu rekan kerja	Di lingkungan tempat tinggal dan lingkungan kerja	Setiap hari		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1) Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	a)Menjalankan pekerjaan dengan bahagia, sungguh-sungguh, dan tulus	Di lingkungan kerja	Setiap hari		

			b) Meningkatkan kemampuan dalam berbahasa Inggris untuk menunjang profesi	Dimana saja	Setiap hari		
		2) Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara	a) Menggunakan botol atau *tumblr* minum yang bersifat *reusable* sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan	Dimana saja	Setiap hari		
			b) Mempelajari hal-hal baru yang bersifat positif dan bertujuan meng-*upgrade* diri	Di lingkungan tempat tinggal	Hari libur		

5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	1) Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki fisik dan mental yang baik	a) Mengkonsumsi multivitamin saat diperlukan untuk menjaga Kesehatan dan stamina tubuh	Dimana saja	Setiap hari		
			b) Memeriksakan diri mandiri ke layanan Kesehatan jika merasa tubuh kurang sehat	Dimana saja	Saat merasa tubuh tidak *fit*		

		2) Memiliki pengetahuan tentang kearifan lokal dalam menyikapi setiap ancaman	a) Mengunjungi tempat rekreasi yang bertema edukasi untuk menambah wawasan akan kebudayaan dan keanekaragaman Indonesia	Di museum atau digital museum, tempat rekreasi	Hari libur		
			b) Tetap melestarikan budaya kampung halaman (Yogakarta) dengan menggunakan Bahasa Jawa dengan rekan atau teman kerja dari Kawasan yang juga menggunakan Bahasa Jawa	Dimana saja	Hari libur		