



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **(PEMBUATAN MEDIA SOSIAL BAGIAN PROTOKOL SEBAGAI BENTUK INOVASI)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Agustin Eka Pertiwi**  
**NIP : 199508172020122002**  
**Jabatan : Analis Protokol**  
**Unit Kerja : Bagian Protokol**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI**  
**2021**

# LEMBAR PENGESAHAN

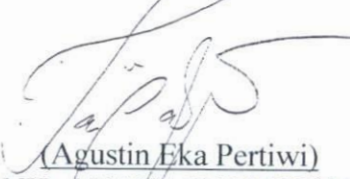
## LAPORAN AKTUALISASI

(PEMBUATAN MEDIA SOSIAL BAGIAN PROTOKOL  
SEBAGAI BENTUK INOVASI)

Disusun oleh:

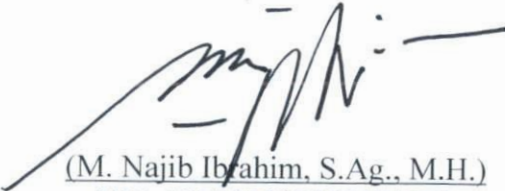
**Nama** : Agustin Eka Pertiwi  
**NIP** : 199508172020122002  
**Jabatan** : Analis Protokol  
**Unit Kerja** : Bagian Protokol

Peserta Diklat,




(Agustin Eka Pertiwi)  
NIP. 199508172020122002

Mentor,



(M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.)  
NIP. 197202292002121001

Coach,



(Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A.)  
NIP. 198407132019032001

## Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas dapat disusunnya Rancangan Aktualisasi yang berjudul Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol DPR RI. Rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan V Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Feni Damayanti, SE., MPP. beserta jajarannya selaku penguji Rancangan Aktualiasasi.

2. Ibu Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A . selaku coach yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan.

3. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku mentor yang telah memberi banyak ilmu, pendampingan, support dan masukan dalam menyusun laporan aktualisasi ini. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan kepenulisan. Besar harapan penulis agar karya sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 23 Juni 2021

Penulis



Agustin Eka Pertiwi, S.Ikom  
NIP/199508172020122002

## Daftar Isi

BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
BAB II .....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	4
B. Struktur Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	5
BAB III .....	7
A. Identifikasi Isu .....	7
A.1 (Bagian Protokol DPR RI Belum Memiliki Media Sosial sebagai Bentuk Inovasi) .....	7
A.2 (Protokol DPR RI Membutuhkan Tambahan Tenaga Petugas Protokol di Lapangan) .....	9
A.3 (Pembuatan <i>Barcode</i> Kontak <i>Airport Handling</i> di Bandara) .....	10
B. Penetapan Isu Prioritas .....	12
B.1 Teknik Analisis Isu .....	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	14
C. Gagasan Pemecahan Isu .....	15
BAB IV .....	16
A. Rancangan Aktualisasi .....	16
B. Jadwal Kegiatan .....	23
BAB V .....	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	24
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (sebutkan nama kegiatannya) .....	25
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya) .....	25
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya) .....	26
C. Stakeholder .....	27
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	27
E. Analisis Dampak .....	28
BAB VI .....	28
A. KESIMPULAN .....	28
B. SARAN .....	29
Daftar Pustaka .....	29



## Daftar Tabel

1. Tabel 3.1 .....	12
2. Tabel 3.2 .....	13
3. Tabel 4.1 .....	22
4. Tabel 4.2 .....	24
5. Tabel 5.1 .....	25

**Daftar Gambar**

1. **Gambar 2.1** ..... 6

2. **Gambar 5.1** ..... 25

3. **Gambar 5.2** ..... 26

4. **Gambar 5.3** ..... 26

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting sebagai pelaksana kebijakan pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sesuai dengan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, Perikat dan pemersatu bangsa.

Untuk memenuhi tugas dan fungsinya tersebut pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar diperlukan. Peningkatan dan pengembangan kompetensi selama Latsar dilakukan untuk menginternalisasi nilai-nilai yang harusnya dimiliki oleh seorang ASN. Diantaranya adalah nilai ANEKA yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi, kemudian ada pendekatan Manajemen ASN, Whole of Government dan Pelayanan Publik.

Melalui materi yang telah disampaikan tersebut, maka sebagai seorang ASN harus mampu mengimplementasikannya ke dalam unit kerja masing-masing. Dari Analisis poin materi, maka kemudian ditemukan isu yang harus diselesaikan atau diberikan gagasan pemecahan masalah, dapat berupa inovasi terbaru yang mampu memberikan perubahan kearah yang lebih baik terhadap unit kerja masing-masing.

Seorang Aparatur Sipil Negara perlu memiliki kepekaan terhadap lingkungannya, ASN juga harus mampu menghadapi perubahan, oleh karena itu, perlu untuk melakukan manajemen sumber daya ASN yang baik guna mengimplemetasikan hal tersebut. Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam Undang – Undang ini juga menjelaskan tentang kualifikasi, dan kompetensi yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), merupakan sebuah kewajiban untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada unit kerja masing-masing. Selama masa Pelatihan Dasar CPNS,

peserta telah dididik dan dilatih untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar CPNS untuk kemudian dihabituasikan di unit kerja masing-masing.

Selama proses pelatihan, seorang CPNS dibimbing untuk mengidentifikasi berbagai isu yang terdapat di unit kerjanya. Dari berbagai isu yang telah diidentifikasi tersebut, peserta kemudian menyusun gagasan atau pemikiran-pemikiran baru sebagai pemecahan masalah yang terjadi di unit kerja masing-masing. Gagasan pemecahan yang disusun juga meruokan implementasi dari nilai-nilai dasar yang telah dipelajari sebelumnya. Oleh karena itu, dengan adanya program pelatihan dasar dan pembuatan aktualisasi CPNS dapat menginternalisasikan nilai-nilai dasar kedalam unit kerja masing-masing

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.



### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualiasi adalah:

- Sebagai salah satu syarat dalam masa prajabatan menuju PNS
- Sebagai sarana mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN
- Sebagai bentuk peningkatan kompetensi yang telah didapatkan selama Pelatihan Dasar

### **D. Manfaat**

Manfaat bagi unit kerja:

- Menjadi bahan evaluasi dan peningkatan kinerja masing-masing unit kerja
- Memberikan perubahan yang positif terhadap unit kerja masing-masing
- Memberikan penyelesaian masalah yang terjadi pada unit kerja masing-masing.

Manfaat bagi penulis:

- Menambah pengetahuan dan meningkatkan kreatifitas penulis

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

##### **1. VISI MISI BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

##### **a. Visi**

Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional”

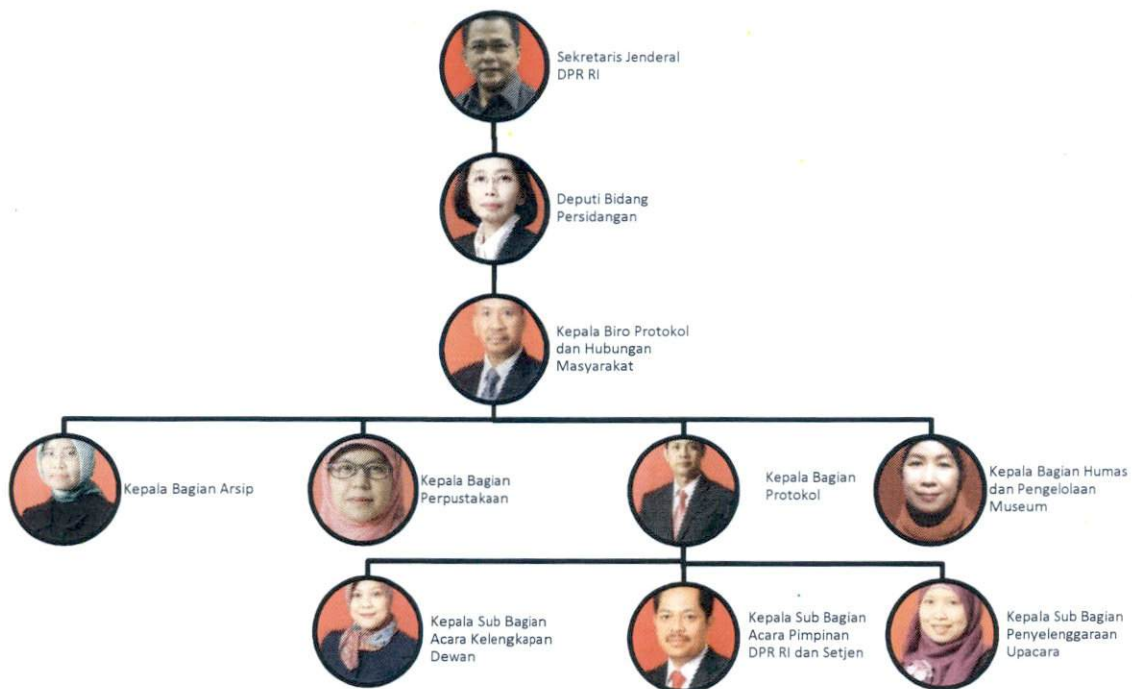
##### **b. Misi**

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

1. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
2. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di bandara.
3. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
4. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

#### **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI struktur organisasi Biro



Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

**Gambar 2.1**

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Tugas dan fungsi Analis Protokol Sub Bagian Acara Pimpinan DPR dan Sekjen sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal adalah;

Tugas Pokok:

1. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.<sup>1</sup>

Fungsi:

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

<sup>1</sup> Persekjen No.6 Tahun 2021

2. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi
3. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
4. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian
5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi
6. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi
7. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi
8. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar
9. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian
10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Portal.dpr.go.id



### **BAB III**

## **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

### **A. Identifikasi Isu**

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Bagian Protokol sangat erat dengan kegiatan Pimpinan DPR RI, segala kegiatan yang melibatkan pimpinan, membutuhkan pendampingan dari protokol. Untuk itu, segala bentuk koordinasi tingkat tinggi dilaksanakan. Protokol DPR RI juga merupakan baris terdepan dalam melaksanakan tugas yang melibatkan pimpinan. Penampilan, citra, dan marwah harus dijaga dimanapun berada. Oleh karena itu, untuk meningkatkan performa dan citra seorang protokol, maka dibutuhkan inovasi dan perubahan ke arah yang baik dan kreatif. Perubahan ke arah yang positif diharapkan dapat meningkatkan kreatifitas dan inovasi petugas protokol dilapangan dan mengikuti pola perilaku masyarakat saat ini.

Berdasarkan hasil observasi selama 3 bulan bekerja di Bagian Protokol, telah teridentifikasi beberapa isu atau permasalahan yang membutuhkan gagasan pemecahan masalah. Isu-isu yang telah teridentifikasi tersebut diantaranya sebagai berikut:

#### **A.1 (Bagian Protokol DPR RI Belum Memiliki Media Sosial sebagai Bentuk Inovasi.)**

Bagian Protokol DPR RI belum memiliki akun media sosial sebagai bentuk inovasi. Sementara media sosial adalah media yang paling banyak digunakan oleh masyarakat jaman sekarang dengan adanya media sosial masyarakat dapat mengetahui Bagian Protokol DPR RI. Tentu saja, unggahan yang ada di media sosial tetap mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku. Pembuatan Media Sosial Instagram bagi Protokol DPR RI dapat sebagai media publikasi dan informasi mengenai kegiatan di lingkungan bagian Protokol DPR RI.

Di era digital seperti saat ini, media sosial adalah media informasi dan publikasi yang sangat luas dan cepat penyebarannya. Protokol sebagai baris terdepan di setiap kegiatan pimpinan dan sebagai bentuk keistimewaan yang dimiliki oleh pejabat yang diberikan hak-hak keprotokolan padanya perlu ikut terlibat di media sosial dalam membentuk citra positif bagi protokol DPR RI dan juga

Pimpinan serta Anggota DPR RI. Namun tetap digarisbawahi ada hal hal yang memang perlu untuk diunggah dan ada yang tidak.

Dampaknya jika Protokol tidak memiliki media sosial ini maka tidak akan ada pembaharuan dan inovasi baru yang muncul di lingkungan protokol. Bagian Protokol akan selalu beregenerasi dan terus muncul pemikiran-pemikiran yang baru, jika tidak diikuti maka Bagian Protokol akan tertinggal dari instansi lainnya, dalam berinovasi. Dengan media sosial, kreatifitas baru akan muncul di lingkungan bagian protokol seperti membuat konten, menulis *caption* dan muncul ide-ide kreatif lainnya.

Dimulai dengan pembuatan akun Instagram khusus protokol DPR RI, nantinya akan diisi dengan konten-konten menarik mengenai informasi-informasi yang layak dilihat publik dan menarik.

Dampak jika Isu ini tidak segera diselesaikan adalah sesuai dengan motto Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu berinovasi dan memiliki pemahaman akan teknologi. Sebagai Protokol masa kini, berinovasi dan membentuk citra yang positif merupakan kewajiban bagi setiap pegawai yang ada di Bagian Protokol. Dengan adanya media sosial, Protokol dapat berkreasi dan meningkatkan kompetensi di bidang lain selain tugas pokok yang dilaksanakan sehari-hari. Dengan berinovasi, pemanfaatan media sosial juga dapat mempermudah interaksi Petugas Protokol dalam melaksanakan tugas di lapangan.

Sesuai dengan poin Komitmen Mutu dalam ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam konsep inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseran selera pasar, peningkatan harapan dan daya belimasyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dilandasi oleh keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas, sehingga inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang, dan berhasil. Inovasi akan menjadi salah satu kekuatan organisasi untuk memenangkan persaingan. Dengan begitu, dengan



adanya inovasi ini diharapkan petugas protokol akan semakin maju dan tidak tertinggal<sup>3</sup>.

Melalui media sosial Bagian Protokol DPR RI diharapkan juga dapat menjalankan bentuk Pelayanan Publik terhadap masyarakat luas yang menggunakan media sosial dalam memperoleh informasi. Informasi yang diperoleh dapat berbentuk informasi kegiatan dan edukasi mengenai kegiatan keprotokolan.

Pelayanan Publik adalah pemberian hak dasar kepada warga negara atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya yang di atur oleh undang- undang. Pelayanan mempunyai makna yang melayani orang yang dilayani. Jika melayani, maka sejatinya adalah memberikan pelayanan/pengabdian secara profesional dan proporsional. Bentuk dan cara pelayanan juga merupakan bagian dari makna yang tidak terpisahkan dari pelayanan itu sendiri. Pelayanan berarti melayani secara sungguh-sungguh kepada orang yang dilayani untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingannya dalam rangka memberikan kepuasan dan kemanfaatan.<sup>4</sup>

## **A.2 (Protokol DPR RI Membutuhkan Tambahan Tenaga Petugas Protokol di Lapangan)**

Petugas Protokol DPR RI masih membutuhkan tambahan tenaga Protokol untuk mengimbangi jumlah beban kerja yang padat. Jumlah Anggota DPR RI Periode 2019-2024 adalah sebanyak 575 orang, Pimpinan DPR RI 5 orang serta para pimpinan Setjen. Sementara jumlah petugas protokol hanya berjumlah 74 orang.

Intensitas kerja yang membutuhkan kecepatan dan koordinasi tingkat tinggi, petugas protokol sering menghadapi kekurangan petugas dalam melakukan pekerjaan di lapangan. Maka perlu dilakukan analisa beban kerja untuk mengetahui apakah perlu ditambahkan petugas protokol atau beban kerja yang dikurangi.

Jika tidak segera diselesaikan, maka pekerjaan petugas protokol yang sekarang tetap berjalan seperti yang sudah ada. Akan ada berbagai permasalahan yang ditemukan seperti masalah koordinasi dan komunikasi yang terjadi antara beberapa Anggota DPR RI dan petugas protokol di lapangan karena bentroknya jadwal dari masing-masing anggota yang hendak dilayani.

---

<sup>3</sup> Modul Diklat Prajabatan Golongan III, Komitmen Mutu hal 10-11 tahun 2021

<sup>4</sup> Manajemen Pelayanan Publik: Peduli Inklusif Dan Kolaborasi, Hal 69 tahun 2010

Sesuai dengan poin Akuntabilitas dari ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.<sup>5</sup> Dalam melaksanakan kewajiban tersebut, seorang staff atau pegawai telah diberi tugas pokok dan fungsi masing-masing yang harus dijalankan. Oleh karena itu, diperlukan Analisa Kembali agar dapat diketahui berapa banyak petugas protokol yang dibutuhkan.

Manajemen ASN atau Pengelolaan ASN yang professional dan memiliki kompetensi di Bagian Protokol serta bisa beradaptasi dengan baik menunjukkan Manajemen ASN yang baik sudah terlaksana. Oleh karena itu atasan yang bertindak sebagai pengelola ASN dan petugas Protokol membutuhkan petugas-petugas lapangan yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan.

### **A.3 (Pembuatan *Barcode* Kontak *Airport Handling* di Bandara)**

Anggota DPR masih sulit menemukan kontak *airport handling* untuk melayani Anggota DPR RI di bandara, meski sudah ada *flyer* yang diberikan kepada staff pribadinya, namun ketika dihadapkan dilapangan yang lebih sibuk dan ramai, maka untuk mendapatkan kontak *airport handling* juga dapat menjadi hambatan saat sampai di bandara.

Oleh karena itu pembuatan barcode Gapura Jeumpa di Bandara untuk Anggota yang ingin berkunjung keluar kota diperlukan.

Jika *barcode* ini tidak segera dibuat akibatnya bertambah tugas petugas protokol dilapangan untuk mencar kontak tersebut dimana berkaitan dengan jumlah petugas dilapangan yang masih terbatas.

Bagian Protokol DPR RI sudah bekerja sama dengan airport handling yaitu GAPURA, sehingga Anggota DPR sudah dapat dengan mudah dilayani saat kedatangan di Bandara, sehingga untuk semakin mempermudah pekerjaan protokol dalam mencari kontak Gapura yang ada di daerah.

Dengan adanya *barcode* ini diharapkan staff Anggota DPR RI dan petugas protokol yang ada dilapangan tugasnya akan semakin dipermudah, serta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada Anggota DPR RI

---

<sup>5</sup> Modul Diklat Prajabatan Golongan III - Akuntabilitas Publik hal 7 tahun 2021



Dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah, jika ada kunjungan kerja keluar kota, maka system manual yang selama ini berjalan akan semakin sulit dilaksanakan oleh petugas protokol yang ada di Bandara.

Sesuai dengan poin Komitmen Mutu dalam ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam konsep inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseran selera pasar, peningkatan harapan dan daya belimasyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dilandasi oleh keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas, sehingga inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang, dan berhasil. Inovasi akan menjadi salah satu kekuatan organisasi untuk memenangkan persaingan.<sup>6</sup> Dengan demikian, inovasi barcode Gapura diharapkan dapat mempermudah pekerjaan petugas protokol di lapangan.

Pembuatan Barcode ini juga merupakan bentuk Pelayanan Publik yang diberikan oleh Protokol DPR RI kepada Anggota DPR RI sebagai publiknya. Pelayanan Publik adalah pemberian hak dasar kepada warga negara atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya yang di atur oleh perundang-undangan. Pelayanan mempunyai makna yang melayani orang yang dilayani. Jika melayani, maka sejatinya adalah memberikan pelayanan/pengabdian secara profesional dan proporsional. Bentuk dan cara pelayanan juga merupakan bagian dari makna yang tidak terpisahkan dari pelayanan itu sendiri. Pelayanan berarti melayani secara sungguh-sungguh kepada orang yang dilayani untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingannya dalam rangka memberikan kepuasan dan kemanfaatan.

Dengan adanya Barcode ini diharapkan dapat dimanfaatkan untuk memudahkan Anggota DPR RI untuk dapat mendapatkan pelayanan keprotokolan dan pelayanan Gapura di Bandara. Sesuai dengan nilai Pelayanan Publik Sekretariat Jendral DPR RI yang memiliki fungsi utama membantu Anggota DPR RI dalam menjalni tugas dan fungsinya.

---

<sup>6</sup> Modul Diklat Prajabatan Golongan III, Komitmen Mutu hal 10-11 tahun 2021

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
--	------	----------	-----------

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

#### *1. Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

#### *2. Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

#### *3. Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Indikator dalam menentukan isu prioritas:

URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 1,5 tahun
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 2 tahun
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 2,5 tahun
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap citra instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap citra instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap citra instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap citra instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap citra instansi tidak tinggi
GROWTH	5	Sangat Serius	Peningkatan terjadinya ketertinggalan dan terjadinya isu baru dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	4	Serius	Peningkatan terjadinya ketertinggalan dan terjadinya isu baru dalam kurun waktu 1 tahun terakhir
	3	Cukup Serius	Peningkatan terjadinya ketertinggalan dan terjadinya isu baru dalam kurun waktu 1,5 tahun terakhir
	2	Kurang Serius	Peningkatan terjadinya ketertinggalan dan terjadinya isu baru dalam kurun waktu 2 tahun terakhir
	1	Tidak Serius	Peningkatan terjadinya ketertinggalan dan terjadinya isu baru dalam kurun waktu 2,5 tahun terakhir

**Tabel 3.1**



## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dengan menggunakan metode USG, Penulis kemudian menentukan dari ketiga isu yang dipilih, isu yang akan menjadi prioritas dapat ditentukan.

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	(U) Urgency	(S) Seriousness	(G) Growth	Total
1.	Bagian Protokol DPR RI belum memiliki akun media sosial sebagai bentuk inovasi.	4	5	5	14
2.	Petugas Protokol DPR RI masih membutuhkan tambahan tenaga Protokol untuk mengimbangi jumlah beban kerja yang padat.	3	2	1	6
3.	Anggota DPR masih mencari-cari kontak <i>airport handling</i> untuk melayani Anggota DPR RI di bandara	5	4	2	11

**Tabel 3.2**

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, maka isu yang dipilih oleh penulis adalah isu yang pertama yaitu tentang Bagian Protokol DPR RI belum memiliki akun media sosial sebagai bentuk inovasi dan pembentukan citra yang positif.

Dari hasil analisis tersebut isu yang pertama memperoleh nilai keseriusan sebesar 14 poin. Dari indikator yang telah disebutkan sebelumnya, isu yang pertama adalah isu yang harus diselesaikan dalam kurun 6 bulan Dalam waktu tersebut, penulis membangun media sosial yang dibuat khusus untuk bagian protokol DPR RI.



### **C. Gagasan Pemecahan Isu**

Untuk mencari jalan keluar dari isu yang dimaksud penulis memulai dengan membuat media social Instagram khusus milik bagian Protokol. Diawali dengan membuat email, penulis membuat akun Instagram yang akan memuat informasi mengenai kegiatan keprotokolan di lingkungan DPR RI seperti tugas pokok dan fungsi protokol, peran seorang protokol, kegiatan protokol DPR RI, acara yang dilaksanakan dan informasi mengenai keprotokolan.

Dengan adanya Instagram ini, diharapkan protokol DPR RI dapat berinovasi dan berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman. Sehingga tidak tertinggal dengan protokol dari instansi lain.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
- Identifikasi Isu : 1. Bagian Protokol DPR RI belum memiliki akun media sosial sebagai bentuk inovasi.  
2. Petugas Protokol DPR RI masih membutuhkan tambahan tenaga Protokol untuk mengimbangi jumlah beban kerja yang padat.  
3. Pembuatan Barcode Kontak *Airport Handling* di Bandara.
- Isu yang Diangkat : Bagian Protokol DPR RI belum memiliki akun media sosial sebagai bentuk inovasi dan pembentukan citra positif Protokol DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat media social Instagram khusus milik bagian Protokol

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Koordinasi dengan Unit Kerja	Konsultasi dengan Mentor	Ide dan Persetujuan Mentor	<b>Etika Publik</b> Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan	Dengan melakukan koordinasi yang baik dengan Mentor dapat menjadikan pribadi yang akuntabel yang dapat	Dengan melakukan koordinasi yang baik dengan Mentor dapat menjadikan pribadi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan public <b>Nasionalisme</b> Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan ”	berkontribusi dengan baik bagi organisasi	yang akuntabel yang dapat berkontribusi dengan baik bagi organisasi
	Mulai realisasi pembuatan media sosial	Membuat email Protokol	Email	<b>Komitmen Mutu</b> Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan inovasi dan kreatifitas dapat meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI	Dengan inovasi dan kreatifitas dapat meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
		Awal Realisasi pembuatan media sosial	2 logo dengan warna yang berbeda.			
		Pengajuan Logo Kepada Mentor	Pengambilan keputusan logo			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			yang diambil	<b>Manajemen ASN</b> Pengelolaan ASN yang professional dan memiliki kemampuan untuk berkreasi dan berinovasi serta bisa beradaptasi dengan baik menunjukkan Manajemen ASN yang baik sudah terlaksana.		
		Pembuatan Akun Instagram	Mengunggah Foto Profil, Mengikuti Akun Media Sosial Pimpinan DPR RI	<b>Komitmen Mutu</b> Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah  <b>Pelayanan Publik</b> Memberikan pelayanan		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				terbaik kepada publik dalam bentuk memberikan informasi mengenai kegiatan yang sedang ada di pemerintahan merupakan bentuk pelayanan publik		
	Uji coba di Instagram.	Mengedit Foto yang akan diunggah	Foto pertama berhasil diunggah	<p><b>Komitmen Mutu</b> Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab atas penyuntingan konten dan</p>	Mengedit dan menunggu konten di media sosial merupakan bentuk tanggung jawab dan merealisasikan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaannya.	Mengedit dan menunggu konten di media sosial merupakan bentuk tanggung jawab dan merealisasikan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memiliki kapabilitas dalam mengunggah konten ke media sosial.		
	Konsultasi dengan Unit Kerja dan Mentor	Konsultasi dengan rekan kerja dan Mentor	Saran dari rekan kerja dan Surat Tugas	<p><b>Etika Publik</b></p> <p>Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan public</p> <p><b>Nasionalisme</b></p> <p>Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam</p>	Melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja. Kemampuan berkomunikasi dan diskusi dibutuhkan bagi seorang ASN	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja. Kemampuan berkomunikasi dan diskusi dibutuhkan bagi seorang ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				permusyawaratan/perwakilan ”		
	Sosialisasi Media Sosial	Melakukan Rapat/ Sosialisasi dengan Unit Kerja	Dokumentasi, Laporan Singkat	<p><b>Nasionalisme</b></p> <p>Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan ”</p> <p><b>Whole Of Government</b></p> <p>Komunikasi, Koordinasi dan integrasi antar Sub Bagian yang ada di unit Kerja dalam memberikan informasi tentang kegiatan yang sedang dilakukan.</p>	Melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja. Kemampuan berkomunikasi dan diskusi dibutuhkan bagi seorang ASN	Melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk profesionalitas dalam bekerja. Kemampuan berkomunikasi dan diskusi dibutuhkan bagi seorang ASN



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Anti Korupsi</b></p> <p>Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan dengan tepat waktu dan didokumentasikan sebagai bukti kegiatan terlaksana dengan baik.</p>		

**Tabel 4.1**

## Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembuatan Rancangan Aktualisasi												
	a) Konsultasi dengan Mentor												
	b) Konsultasi dengan Coach												
2.	Pembuatan Media Sosial												
	a) Pembuatan Email												
	b) Desain Logo												
	c) Konsultasi Logo												
	d) Pembuatan akun instagram												
	e) Mengikuti akun Pimpinan DPR												
3.	Seminar Rancangan Aktualisasi												
4.	Konsultasi dengan Kepala Biro Protokol												
5.	Sosialisasi dengan Unit Kerja												
6.	Pengelolaan Media Sosial												
7.	Seminar Laporan Aktualisasi												

Tabel 4.2

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembuatan Rancangan Aktuliasasi								
	c) Konsultasi dengan Mentor								
	d) Konsultasi dengan Coach								
2.	Pembuatan Media Sosial								
	f) Pembuatan Email								
	g) Desain Logo								
	h) Konsultasi Logo								
	i) Pembuatan akun instagram								
	j) Mengikuti akun Pimpinan DPR								
3.	Seminar Rancangan Aktualisasi								
4.	Konsultasi dengan Kepala Biro Protokol								
5.	Sosialisasi dengan Unit Kerja								
6.	Pengelolaan Media Sosial								
7.	Seminar Laporan Aktualisasi								

**Tabel 5.1**

Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi, penulis mengalami kemajuan pelaksanaan dari rencana pelaksanaan di Rancangan Aktualisasi. Hal ini dikarenakan jumlah kegiatan yang ada di Bagian Protokol cukup tinggi, waktu luang dimanfaatkan dengan sedemikian rupa. Sehingga kegiatan-kegiatan yang dirasa dapat dilaksanakan sekaligus, diupayakan untuk diselesaikan di waktu yang sama. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang direncanakan.

### B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan kegiatan yang dilakukan selama pembuatan Aktualisasi.



### **A.1 Jadwal Kegiatan Minggu ke-1 Aktualisasi**

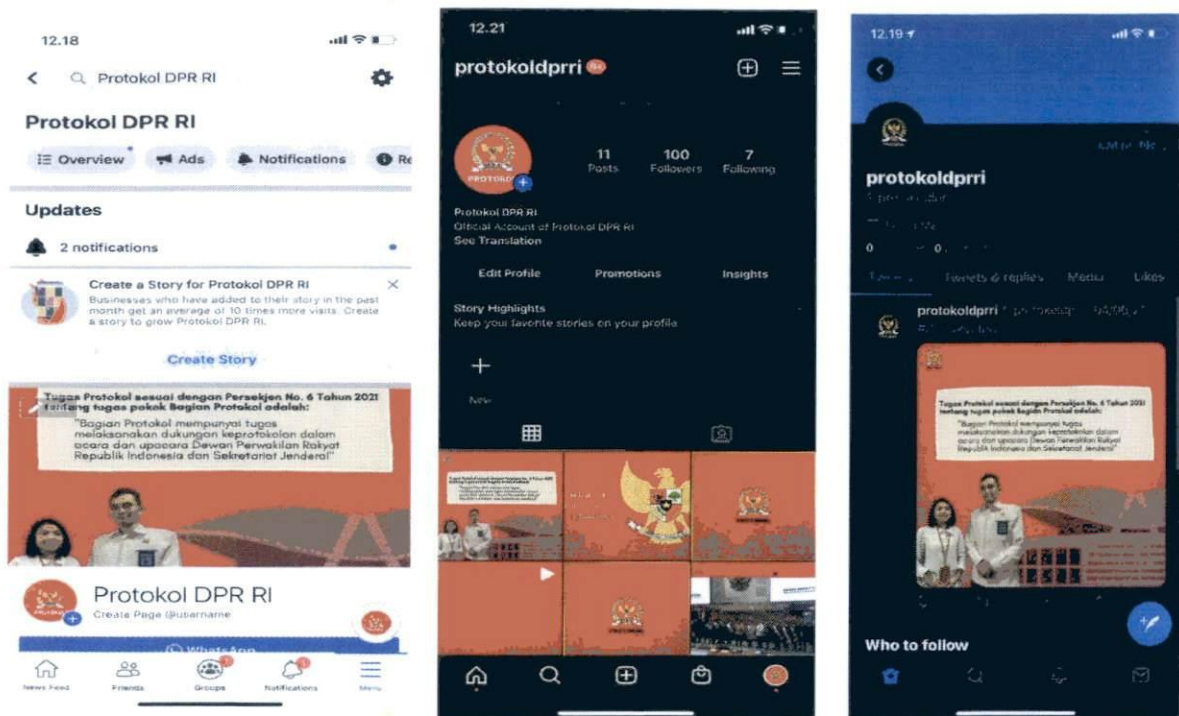
Pembuatan Rancangan Aktualisasi, pada kegiatan ini penulis membuat rancangan aktualisasi termasuk didalamnya konsultasi dengan Mentor dan Coach untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Dari Mentor juga memberikan saran untuk konsep pembuatan media sosial yang akan dibuat serta poin-poin penting yang perlu diperhatikan dalam pembuatan media sosial nantinya. Kegiatan ini sesuai dengan nilai A.N.E.K.A yaitu Etika Publik saat berkoordinasi dengan atasan dengan menjaga nilai sopan santun dan tata berbahasa dengan baik.



**Gambar 5.1**

### **A.2 Jadwal Kegiatan Minggu ke-2 dan ke-3 Aktualisasi**

Pada minggu ke-2 dan ke-3 ini, penulis mulai merancang media sosial yang akan dibuat. Mulai dari pembuatan email, mendesain logo serta mengajukan logo kepada atasan. Kemudian dilanjutkan pada minggu ke-3 dengan membuat akun Instagram milik Bagian Protokol. Sesuai arahan yang diberikan oleh penguji pada saat membuat rancangan Aktualisasi, maka penulis juga membuat akun Twitter dan juga Facebook milik Bagian Protokol, dengan unggahan yang sama dengan Instagram.



Gambar 5.2

### A.3 Jadwal Kegiatan Minggu ke-4 Aktualisasi

Pada Minggu ini penulis merancang Surat Tugas dan melakukan Sosialisasi terkait Media Sosial yang telah dirancang sebelumnya. Berdasarkan masukan yang penulis terima pada saat Evaluasi Rancangan Aktualisasi mengenai pembentukan Tim Media Sosial untuk membagi tugas dalam mengolah konten Media Sosial yang akan diunggah agar konten yang dibuat sesuai dengan ketentuan dan konsep yang diinginkan. Nilai A.N.E.K.A yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Pelaksanaan Sosialisasi dan koordinasi dengan Unit Kerja dibutuhkan nilai-nilai dari A.N.E.K.A tersebut. Prinsip *Whole of Government* juga diterapkan dalam kegiatan ini.

Koordinasi dan komunikasi yang dilaksanakan antar Sub-bagian yang ada di Bagian Protokol sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini.



**Gambar 5.3**

### **C. Stakeholder**

Dalam pembuatan media sosial ini, penulis melibatkan beberapa pihak dari dalam Biro Protokol & Humas dan beberapa pihak lain yang mungkin akan dilibatkan untuk kegiatan dimasa depan. Saat ini, penulis memaksimalkan koordinasi antar pegawai dan pejabat Bagian Protokol dalam memaksimalkan isi konten media sosial yang akan dipublikasi. Bagian Protokol yang dapat terlibat dalam pembuatan konten di media sosial protokol adalah:

- Kepala Biro Protokol & Humas
- Kepala Bagian Protokol
- Kasubbag yang ada di Bagian Protokol
- Petugas Protokol
- Admin Media Sosial Protokol

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala yang bisa terjadi adalah adanya beberapa konten yang bersifat tertutup atau tidak boleh dipublikasi, sehingga dalam pelaksanaannya, isi konten yang akan dipublikasi harus ada ketentuan ketentuan khusus agar menjadi pedoman bagi admin media sosial dalam mengunggah konten ke dalam media sosial.

Kendala yang timbul juga dapat datang dari petugas dilapangan untuk mendapatkan foto kegiatan ketika kegiatan sangat padat. Namun tidak semua kegiatan harus diunggah ke media sosial sehingga tidak perlu merasa terbebani saat harus mengambil foto yang bagus untuk diunggah di media sosial.

Kendala *Spamming* dari akun palsu yang mengirimkan pesan diluar konteks keprotokolan DPR RI, dengan adanya fitur untuk memilah pesan masuk maka kendala ini dapat dihadapi dengan mudah.



Terkendala mendapatkan respon langsung dari postingan yang diunggah di Twitter dan Facebook. Unggahan yang ada di media sosial Bagian Protokol mendapatkan respon dan *share* berasal dari pegawai protokol, kurangnya pengguna Twitter dan Facebook di Protokol menyebabkan jumlah *share* sedikit. Namun unggahan tetap akan terus dibagikan agar pesan dapat selalu tersampaikan untuk berbagai kalangan.

#### **E. Analisis Dampak**

Dengan adanya pembuatan media sosial ini diharapkan Bagian Protokol DPR RI dapat terus berkembang, berinovasi dan berkreasi serta meningkatkan performa pekerjaan di lapangan. Dalam bermedia sosial, segala sesuatu yang diunggah dapat dilihat oleh masyarakat luas, sehingga diharapkan citra Protokol DPR RI dapat dibentuk melalui pembuatan media sosial ini. Pembentukan citra yang positif dapat membawa nama baik bagian protokol, pimpinan yang didampingi serta instansi yang dibawa oleh Protokol DPR RI. Untuk itu, segala bentuk kegiatan yang diunggah ke media sosial adalah hal-hal yang bersifat informatif dan positif

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol merupakan bentuk aktualisasi dari kegiatan pelatihan dasar yang telah dijalani selama 3 bulan. Nilai-nilai yang dipelajari selama

proses Pelatihan Dasar diterapkan dalam kegiatan Aktualisasi berupa A.N.E.K.A, Pelayanan Public, Manajemen ASN dan *Whole of Government* terkandung didalam setiap proses yang dilaksanakan ketika membuat Media Sosial di Bagian Protokol. Dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan hingga pengelolaan Media Sosial memakai prinsip-prinsip yang telah dipelajari. Seperti pentingnya memahami konsep *Whole of Government* dalam berinteraksi antar Sub Bagian yang ada di Protokol dalam pembuatan konten media sosial. Nilai Komitmen Mutu yang diterapkan selama pelaksanaan Aktualisasi diterapkan pada saat membuat konten dan mencari bahan untuk unggahan di Media Sosial untuk membentuk citra positif yang diharapkan di mata publik. Sehingga pada pelaksanaannya, pembuatan media sosial untuk Bagian Protokol menerapkan nilai-nilai ANEKA dan prinsip Pelayanan Publik, Manajemen ASN, *Whole of Government*.

## **B. SARAN**

Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, diharapkan dapat terus mengelola dan memanfaatkan Media Sosial dengan maksimal, baik untuk kepentingan internal maupun koordinasi dengan pihak eksternal. Pemanfaatan Media Sosial ini juga diharapkan dapat menunjang petugas protokol untuk lebih peka terhadap kemajuan teknologi.

## **Daftar Pustaka**

- DPR RI. (2021, 04 28). *Sirajin I*. Retrieved from Portal DPR: [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id)
- Lembaga Administrasi Negara. (2020). Manajemen ASN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Komitmen Mutu. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*, 10-11.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Akuntabilitas. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*, 7.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). Peraturan Sekjen No. 6 Tahun 2021. 1.

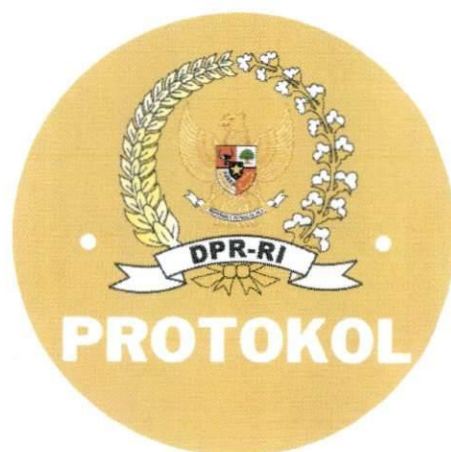
**LAMPIRAN**

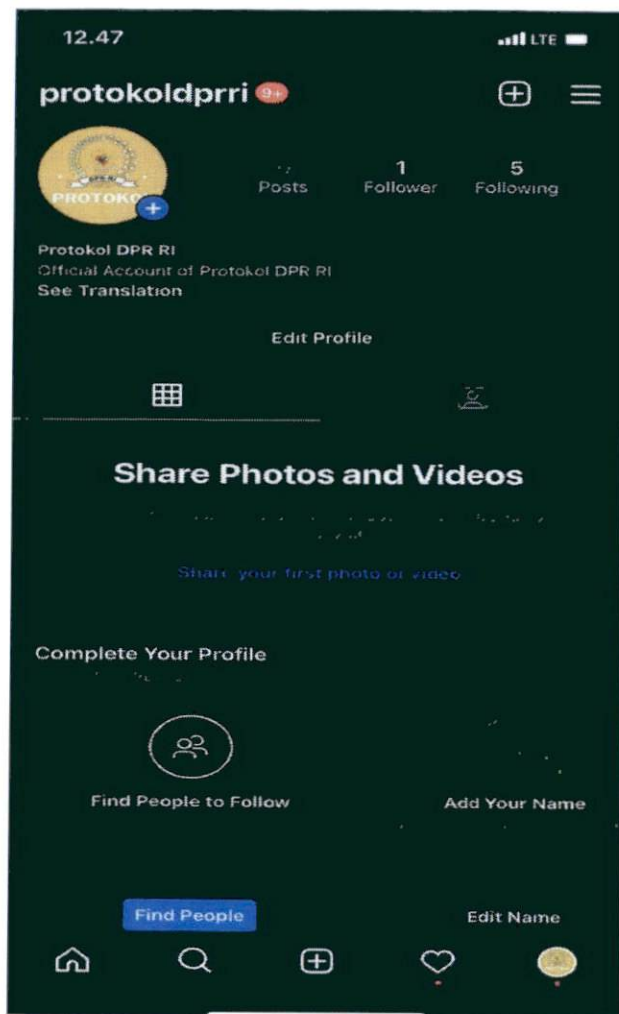




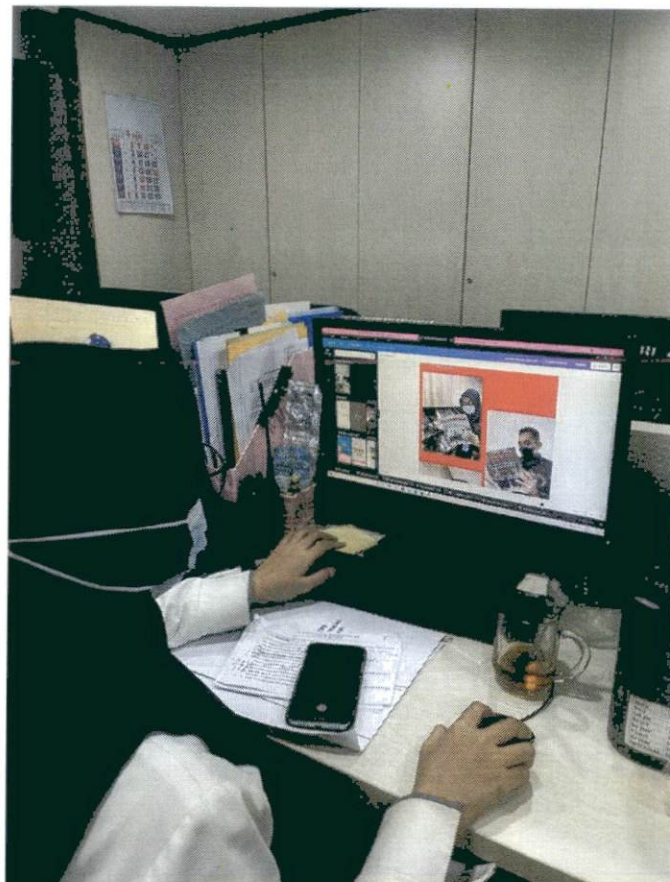


3.





4.



5.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**LAPORAN SINGKAT**

**RAPAT KOORDINASI DAN EVALUASI PELAYANAN PADA AKD TRIWULAN I DAN  
SOSIALISASI PROGRAM AKTUALISASI CPNS BAGIAN PROTOKOL**

Jenis Rapat	Rapat Koordinasi
Hari/Tanggal	Jum'at, 04 Juni 2021
Waktu	10.00 s.d 11.45 WIB
Pimpinan Rapat	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., Kepala Bagian Protokol
Sekretaris Rapat	Turi Handayani, S.Sos
Tempat	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol Setjen DPR RI Gedung Nusantara III Lt. 1
Acara	Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelayanan Pada AKD Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol
Hadir	1. Kepala Biro Protokol dan Humas, Drs. Suratna, M.Si. 2. Kepala Bagian Protokol, M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. 3. Kepala Sub Bagian Acara: 3 Orang 4. Staff Bagian Protokol: 20 Orang (Jumlah yang hadir : 25 Orang)

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka oleh Kepala Biro Protokol dan Humas pada pukul 10.00 WIB.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

1. **Bapak Drs. Suratna, M.Si sebagai Kepala Biro Protokol dan Humas** Sekretariat Jenderal DPR RI menyampaikan pengantar pembahasan terkait evaluasi kerja Layanan Keprotokolan Bagian Protokol :
  - a. Pembagian kerja di Bagian Protokol diharapkan dapat dilaksanakan bersama-sama dengan koordinasi antar Kasubbag;
  - b. Bagian Protokol diharapkan dapat memaksimalkan kegiatan persiapan acara Sidang Bersama dan Sidang RAPBN Pidato Presiden;
  - c. Staf Protokol diharapkan juga mampu terlibat dalam tahap penjadwalan kegiatan Pimpinan DPR RI selain melakukan tugas pendampingan;
  - d. Petugas Protokol dalam menjalankan tugasnya, harus selalu menjaga marwah bagi Pimpinan DPR RI saja akan tetapi juga kepada para Anggota DPR RI sebagai Pejabat Negara sesuai dengan Undang Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010. Untuk itu diharapkan kepada setiap petugas protokol untuk selalu menjaga profesionalitas dalam menjalankan tugasnya.



2. **Kepala Bagian Protokol M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H** menyampaikan pokok pembahasan terkait koordinasi dan evaluasi Bagian Protokol :
  - a. Menyampaikan evaluasi analisa jabatan staf Bagian Protokol
  - b. Memberikan arahan agar memaksimalkan pembagian tugas administrasi umum di Bagian Protokol seperti surat masuk permintaan petugas protokol, nota dinas, perlengkapan atk serta pertanggungjawaban jamuan;
  - c. Mengharapkan agar antar Kasubbg untuk berkordinasi dalam pendelegasian petugas dalam sebuah acara dengan baik tanpa adanya rivalitas;
  - d. Memberikan arahan agar segala penugasan petugas protokol atas persetujuan kabag;
  - e. Mengharapkan agar setiap sub bagian protokol saling membantu dan mem-backup pekerjaan satu sama lain saat bertugas;
  - f. Keharusan pemakaian seragam Bagian Protokol agar sesuai jadwal yang ditentukan, untuk itu pengadaan baju protokol mengacu pada seragam sebagaimana yang telah ditetapkan;
  - g. Petugas yang mendampingi pimpinan diharapkan memiliki kompetensi dan kapasitas protokol baik tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta pendampingan Pimpinan DPR RI dan Pejabat Setjen.
3. **Para CPNS Bagian Protokol** mensosialisasikan progam aktualisasi yang dikerjakan di bagian protokol :
  - a. Pembuatan *Cloud* Bagain Protokol untuk menunjang data baik administrasi maupun dokumentasi dalam setiap kegiatan keprotokolan di DPR RI;
  - b. Pembuatan akun social media Bagian Protokol agar dari segi edukasi masyarakat luar dapat mengerti dan memahami tugas dan fungsi protokol;
  - c. Pembuatan panduan tata tempat di lokasi khusus DPR RI sehingga dapat memudahkan petugas protokol dalam menjalankan tugasnya.
4. **Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR dan Sekjen Sulistiyono, S.Sos., M.Si** memberikan tanggapan:
  - a. Sesuai kondisi ruangan saat ini, dimohon agar staf Subbagian Upacara dapat memaksimalkan sarana dan fasilitas yang ada terlebih dahulu seperti menempati meja yang kosong untuk memaksimalkan kinerja menyambut persiapan acara tahunan Sidang Bersama;
  - b. Mengharapkan adanya pembagian tugas administrasi di Bagian Protokol dengan jelas dan adil sehingga dalam melaksanakan tugasnya setiap staf dapat fokus;
  - c. Mengajukan usulan agar sistem lembur saat bertugas mendapatkan semacam bukti validasi dari kabag dengan berupa surat tugas atau yang lainnya;

- d. Pengelolaan mobil dinas harus dipertanggungjawabkan dengan baik oleh setiap petugas protokol setelah menggunakan.

5. **Kepala Sub Bagian Upacara Ikawati, S.E., M.M** memberikan tanggapan :

- a. Mengajukan lembur bagi Subbagian Upacara dalam rangka persiapan acara 16 agustus;
- b. Pembagian tugas untuk acara 16 agustus tahun 2021;
- c. Mengharapkan agar dapat memberikan bantuan petugas MC baik dari subbagian acara pimpinan maupun AKD.


6. **Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan Turi Handayani** memberikan tanggapan:

- a. Perihal BNPB dalam mengajukan surat untuk karantina mandiri anggota DPR RI yang masih mengalami kendala;
- b. Meningkatkan kepercayaan diri bagi petugas protokol di lapangan;






















**III. PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

Kepala Bagian Acara

  
M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI BAGIAN PROTOKOL  
JUM'AT, 4 JUNI 2021  
PKL 09 WIB - SELESAI

NAMA	TANDA TANGAN
1 DRS. SURATNA, M.SI.	
2 M. NAJIB IBRAHIM, S.Ag., M.H.	
3 SULISTYONO, S.Sos., M.SI.	
4 TURI HANDAYANI, S.Sos.	
5 IKAWATI, SE., MM	
6 DIDIK SUHANA	
7 SRI ARYANTI	
8 ARMIKO YUDOPADMANTO	
9 TEDDY	
10 HARDYOSO	
11 ZUL FANDI	
12 DESTA ANNISA YULYANA	
13 AGUSTIN EKA PERTIWI	
14 SUTIVA	
15 SUGAMMAN, SE	
16 ANDY ERRO	
17 BUDHY CAHYONO	
18 ANGARA AKBAR HASIBUAN	
19 DIAN YUNITA SARI	
20 FAHRI UZAIR	
21 ASRI RACHIMAH MENTARI	





**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 : PT.01/211/SETJEN DPR RI/06/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : --  
Hal : Undangan Rapat

Jakarta, 3 Juni 2021

Yth.

1. Kepala Biro Protokol dan Humas
2. Para Kasubag Bagian Protokol
3. Pegawai Bagian Protokol
4. PPNASN Komisi I-XI
5. PPNASN Bagian Protokol

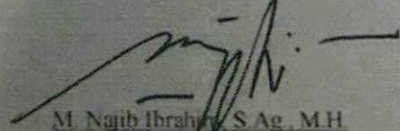
**JAKARTA**

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI akan mengadakan Rapat Evaluasi Pelayanan Keprotokolan pada Alat Kelengkapan Dewan Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol, yang akan dilaksanakan pada:









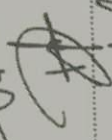






Hari/Tanggal : Jumat, 4 Juni 2021  
Waktu : Pukul 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas  
Gedung Nusantara III Lt. 1

Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,

  
M. Ngib Ibrahim S Ag. M.H.  
NIP. 197202292002121001



22	DERRI	22	
23	PUTUT WIJANARKO	23	
24	ISUNDARI ANINDITA PARAMESHTI	24	
25	YUNITA SARI SUPRIYANTO	25	
26	PRASANTO WINAYAKA	26	
27	ACHMAD NAFHIS UBAYDILLAH	27	
28	DIFTHA MAULANA	28	
29	EKO SUPRIYANTO	29	
30	DWI PONCO KUNCORO	30	
31	JODY PRATAMA PUTRA	31	
32	ADITYA KUSWARDANA	32	
33	DARMANSYAH	33	
34	LAILATUL DIFLA	34	
35	FADEL MOZEFANI	35	
36	RETNO ADIYATI	36	
37	AGUS ARIYANTO	37	
38	LUTHFANDY KURNIAWAN SAPUTRO	38	
39	IMAM WICAKSONO	39	
40		40	

BAGIAN PROTOKOL



**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](http://www.dpr.go.id)

**SURAT TUGAS**  
NOMOR : PT.01/ 220/SETJEN DPR RI/VI/2021

Menimbang : Bahwa dengan meningkatnya peran dan fungsi DPR RI, maka untuk mendukung kegiatan DPR RI tersebut khususnya dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan diperlukan inovasi dan kreatifitas untuk memenuhi tugas sebagai ASN dalam melakukan pelayanan publik dan membentuk citra positif Bagian Protokol

Dasar:

1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun Nomor 4846)
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.


**MENUGASKAN**

Kepada : Nama Terlampir

Untuk : Melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Media Sosial Bagian Protokol mulai tanggal 1 Juli 2021.

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Juni 2021  
Kepala Bagian Protokol,

  
M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 19720229200212 1001





Lampiran Surat Tugas  
Nomor: PT.01/ 220/SETJEN DPR RI/VI/2021  
Tanggal: 15 Juni 2021


**DAFTAR NAMA**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NO. ANGGOTA / NIP</b>	<b>JABATAN / GOLONGAN</b>	<b>FRAKSI/BAGIAN</b>
1.	Agustin Eka Pertiwi, S.Ikom	199508172020122002	Analisis Protokol Gol III	BAGIAN PROTOKOL
2.	Desita Annisa Yuliyana, S.Sos.	199105142020122001	Analisis Protokol Gol III	BAGIAN PROTOKOL
3.	Fakhri Uzair, S.Ikom	199605092020121003	Analisis Protokol Gol III	BAGIAN PROTOKOL


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Agustin Eka Pertiwi  
**NIP** : 19950817202012202  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekjen  
**Jabatan** : Analis Protokol  
**Isu** : Bagian Protokol Belum memiliki Media Sosial sebagai bentuk inovasi  
**Gagasan** : Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol sebagai Bentuk Inovasi


**Kegiatan 1:** Konsultasi dan Pembuatan Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<b>Tahapan Kegiatan;</b> a. Konsultasi dengan Mentor <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</b> a. Masukan dan saran mengenai konsep Media Sosial b. Membuat Logo c. Membuat akun Media Sosial <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b> a. Nasionalisme b. Komitmen Mutu <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</b> a. Sejalan dengan Visi Misi Setjen DPR tentang Inovasi <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> a. Profesional b. Integritas	Laksanakan sesuai arahan mentor	

## Kegiatan 2: Sosialisasi dan Pembentukan Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<b>Tahapan Kegiatan;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat Presentasi sosialisasi.</li><li>b. Membuat tim media sosial</li></ul> <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengadakan sosialisasi di Bagian Protokol</li><li>b. Membuat Surat Tugas Tim protokol</li></ul> <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nasionalisme</li><li>b. Komitmen Mutu</li><li>c. Manajemen ASN</li><li>d. Whole of Government</li></ul> <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aktualisasi ini sejalan dengan Visi Misi Setjen DPR tentang Inovasi</li></ul> <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Akuntabilitas</li><li>b. Profesional</li><li>c. Integritas</li></ul>	Sudah oke'	

### Kegiatan 3: Pengelolaan Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat konten Media sosial</li></ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsep, bahan unggah dan editing gambar</li></ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nasionalisme</li><li>b. Akuntabilitas</li><li>c. Komitmen Mutu</li></ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aktualisasi ini sejalan dengan Visi Misi Setjen DPR tentang inovasi</li></ul> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Akuntabilitas</li><li>b. Profesional</li><li>c. Integritas</li></ul>	<p>lanjutkan mengurus laporan aktualisasi</p>	








**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Agustin Eka Pertiwi  
NIP : 199508172020122002  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Isu : Bagian Protokol belum memiliki Media Sosial  
Gagasan : Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol sebagai Bentuk Inovasi dan Pembentukan Citra Positif

No.	Kegiatan	Evidence
1	Konsultasi dengan Unit Kerja	
2	Pembuatan logo	
3	Konsultasi dengan Mentor untuk pemilihan Logo	

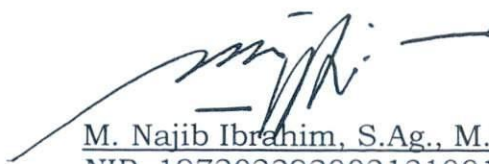
Mengetahui,  
Coach



Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A.  
NIP. 198407132019032001

Jakarta, 17 Mei 2021

Menyetujui,  
Mentor



M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001






**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Agustin Eka Pertiwi  
NIP : 199508172020122002  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Isu : Bagian Protokol belum memiliki Media Sosial  
Gagasan : Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol sebagai Bentuk Inovasi dan Pembentukan Citra Positif

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pembuatan Akun Instagram	
2	Mengedit Konten	
3	Mengunggah Konten Pertama	

Mengetahui,  
Coach

Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A. NIP.  
198407132019032001

Jakarta, 27 Mei 2021

Menyetujui,  
Mentor


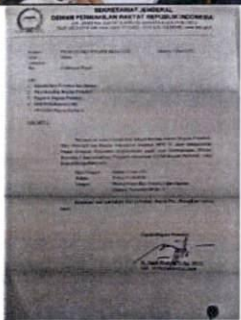

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Agustin Eka Pertiwi  
NIP : 199508172020122002  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Isu : Bagian Protokol belum memiliki Media Sosial  
Gagasan : Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol sebagai Bentuk Inovasi dan Pembentukan Citra Positif

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengedit Konten	
2	Penjadwalan Waktu Sosialisasi	
3	Sosialisasi Program Aktualisasi	

Mengetahui,  
Coach

Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A.  
NIP. 198407132019032001

Jakarta, 9 Juni 2021

Menyetujui,  
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001



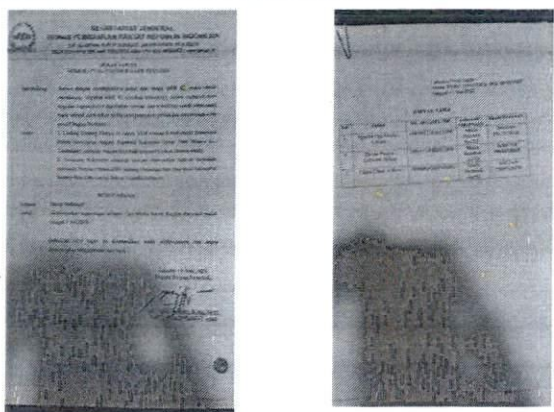


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Agustin Eka Pertiwi  
NIP : 199508172020122002  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Isu : Bagian Protokol belum memiliki Media Sosial  
Gagasan : Pembuatan Media Sosial untuk Bagian Protokol sebagai Bentuk Inovasi dan Pembentukan Citra Positif

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pembuatan Surat Tugas Tim Media Sosial Protokol DPR RI	

Mengetahui,

Nurlatipah Nasir, S.Ip., M.A. NIP.  
198407132019032001

Jakarta, 18 Juni 2021

Menyetujui,  
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001