



LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Petugas Protokol Dalam Melaksanakan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri

Disusun oleh:

Nama : ALI

NIP : 198712192022021001

Jabatan : PRANATA ACARA

Instansi : SETJEN DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAN JENDERAL DPR RI

2022

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Petugas Protokol Dalam Melaksanakan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri

Disusun oleh:

Nama : ALI, A.Md
NIP : 198712192022021001
Jabatan : Pranata Acara
Unit Kerja : Bagian Protokol

Peserta Diklat,

(Ali, A.Md)

NIP. 198712192022021001

Mentor,

Coach,

Albert Antonio S.A.P
NIP. 197908032001121003

Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII tahun 2022 yang berjudul "**Penyusunan Buku Saku Petugas Protokol Dalam Melaksanakan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri**". Laporan aktualisasi ini disusun sebagai pelaksanaan aktualiasi dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII Tahun 2022. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan VIII Tahun 2022;
2. Bapak Sulistiyono, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Protokol DPR RI yang telah memberikan dukungan selama penulis menjalani Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII Tahun 2022.
3. Bapak Albert Antonio, S.A.P. selaku mentor yang senantiasa membantu memberikan masukan yang berguna selama proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII Tahun 2022
4. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VIII Tahun 2022.
5. Bapak dan Ibu Widya Iswara dan Pengelola Kelas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS Angkatan VIII Tahun 2022.
6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil
7. Kepada Rekan seangkatan saya., Septiani Puji Rahayu S.Hum, yang telah membantu dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
8. Rekan rekan seperjuangan peserta pelatihan dasar CPNS angkatan VIII tahun 2022 yang telah berjuang bersama

Kami menyadari Aktualisasi ini belum sempurna, sehingga kami memohon saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, 15 September 2022

Ali, A.Md

Daftar Isi

BAB I.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Dasar Hukum	6
C. Tujuan.....	7
D. Manfaat.....	7
BAB II.....	8
A. Visi dan Misi Unit Kerja	8
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	9
BAB III	12
A. Identifikasi Isu.....	12
A.1 Isu Ke-1	12
A.2 Isu Ke-2.....	13
A.3 Isu Ke-3	14
B. Penetapan Isu Prioritas	14
B.1 Teknik Analisis Isu.....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	18
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	18
BAB IV.....	21
A. Rancangan Aktualisasi.....	21
B. Stakeholder.....	29
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	29
D. Analisis Dampak	29
E. Jadwal Kegiatan.....	29
BAB V.....	31

A.

Daftar Pustaka 31

Daftar Tabel

Tabel 1. Tupoksi Pranata Acara bagian Protokol.....	11
Tabel 2. Tabel Tapisan Isu USG.....	17
Tabel 3. Tabel Indikator Skor USG.....	18
Tabel 4. Tabel pemilihan Gagasan Kreatif.....	19
Tabel 5. Tabel Tahapan Kegiatan	10.b

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	10
gambar 2. Contoh Jadwal Agenda Penugasan Bagian Protokol.....	14
Gambar 3. Mind Map Core Issue.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga menghasilkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi, diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi yang menyesuaikan kondisi terkini selama masa pandemi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran *synchronous* dan *asynchronous*, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu **BerAHKLAK**, yang di dalamnya adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**. Selain itu nilai-nilai organisasi juga diperlukan untuk mengaitkan program inovasi dari CPNS, dalam hal ini adalah Nilai Dasar Organisasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu RAPI atau Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas.

Melalui proses pembelajaran ini, setiap peserta Latsar harus dapat menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancangkam untuk dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Tulisan ini akan mengemukakan

suatu inovasi yang akan dirancang oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Setjen DPR RI dalam unit kerja Bagian Protokol.

B. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- C.** Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- D.** Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- E.** Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
- F.** Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- G.** Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- H.** Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- I.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya Buku Saku untuk Petugas Protokol dalam Melaksanakan tugas Keprotokolan Tamu Asing, yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman petugas Protokol dalam menjalankan tugas keprotokolan baik di dalam maupun di luar lingkungan Setjen DPR RI Ketika menerima Tamu Asing maupun delegasi Internasional lainnya

Manfaat Aktualisasi

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu menjadi panduan Petugas Protokol dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Dapat menjadi pedoman bagi staf protokol yang akan melaksanakan tugas keprotokolan dan berkoordinasi dengan tamu asing dan delegasi luar negeri.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dalam persiapan dan penugasan keprotokolan saat menerima tamu asing dan delegasi luar negeri oleh petugas protokol

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

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.

1. Visi

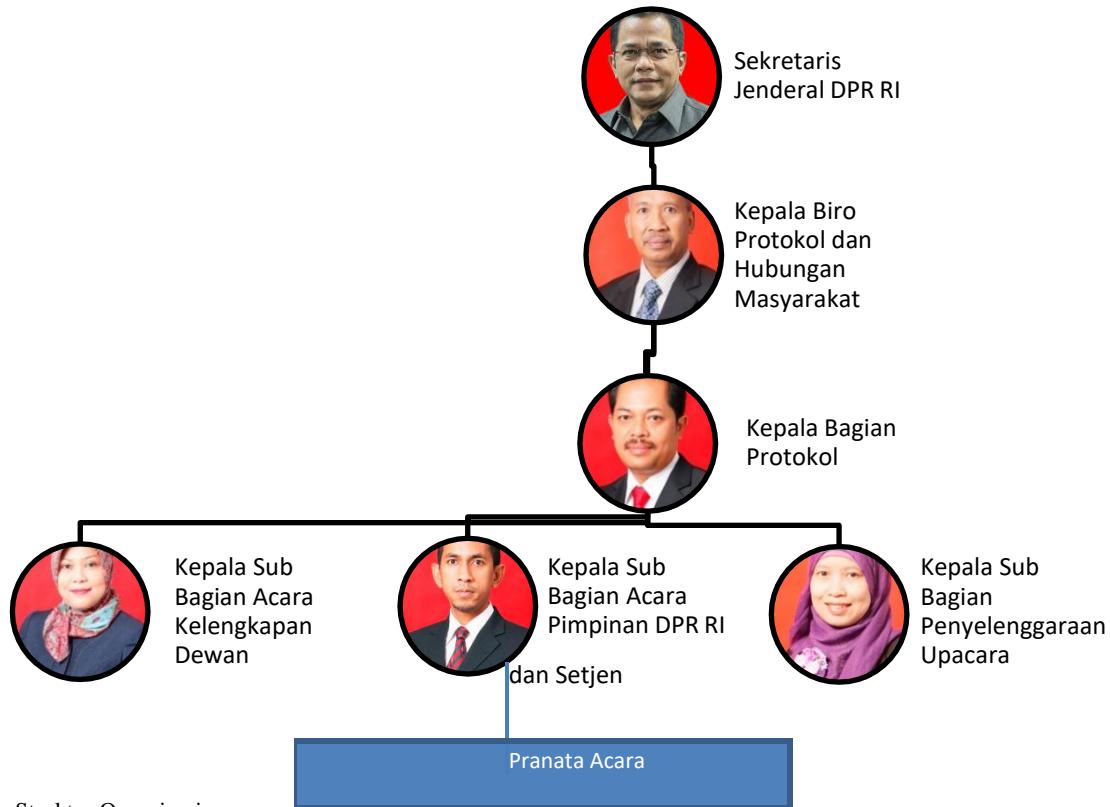
Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional”

2. Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

- a. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal.
- b. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal di bandara.
- c. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal.
- d. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Perseketjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; **Subbagian Acara** Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada Pasal 1 poin 3 bahwa Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Tugas pokok jabatan **Pranata Acara** adalah sebagai berikut:

Table 1. Tupoksi Pranata Acara bagian Protokol

No.	Uraian Tugas Pokok
1.	Menyusun tata urutan di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang dan rendah
2.	Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan terkait pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan tugas di bidang kehumasan
3.	Melaksanakan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan bahan-bahan yang akan di publikasikan kepada masyarakat terkait berbagai acara/kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam rangka pelayanan informasi publik ke
4.	Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan sedang dan rendah
5.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan cara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang
6.	Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar
7.	Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas sedang
8.	Melaksanakan kegiatan keprotokolan di Bandara
9.	Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal pada acara dengan kompleksitas sedang

No. Uraian Tugas Pokok

10. Menyusun laporan jumlah kegiatan penyaluran kunjungan masyarakat yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
11. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Pengelolaan ASN dilakukan dengan tujuan untuk memotivasi dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Pemerintah melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bertekad untuk mengelola ASN menjadi semakin profesional demi mewujudkan birokrasi kelas dunia. Undang-Undang ini merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (**BERAKHLAK**) serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Oleh sebab itu, instansi membutuhkan ASN yang jujur, kompeten, dan berdedikasi yang memiliki karakter Smart ASN. Setiap ASN diharapkan memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, berjiwa hospitality, memiliki jaringan luas, menguasai teknologi informasi dan bahasa asing, serta berjiwa entrepreneurship. Smart ASN diharapkan akan mendorong birokrasi bekerja dengan semangat revolusi industry 4.0, dimana semua jenis pelayanan publik dapat diselenggarakan berbasis digital dan terintegrasi sehingga pelayanan publik menjadi lebih optimal. Berdasarkan hal tersebut, dalam menjalankan tugas dan fungsi saya sebagai pranata acara di bagian Protokol Pimpinan dan Sekjen pada Instansi Setjen DPR RI, ada beberapa ISU yang masih belum selaras dengan penerapan manajemen ASN dan Smart ASN yakni sebagai berikut:

Isu Ke-1

A.) Bagian Protokol belum memiliki sistem yang mengintegrasikan agenda jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital.

Dalam kegiatan seorang petugas Protokol salah satu hal paling penting adalah memastikan pelaksanaan tugas keprotokolan yang diberikan harus di lakukan sesuai dengan jadwal yang diberikan secara tepat waktu. Karena dalam suatu tugas Keprotokolan ada beberapa tugas yang harus di persiapkan sejak sebelum acara berlangsung hingga selesainya suatu acara giat/agenda pimpinan. Penugasan petugas protokol di lakukan atas disposisi Kasubag melalui persetujuan Kabag Protokol.

Saat ini, pembuatan agenda jadwal kegiatan petugas bagian Protokol masih menggunakan time table

manual yang dikerjakan oleh seorang petugas Protokol menggunakan google calendar, namun petugas yang bersangkutan memiliki tugas dan fungsi sebagai staf protokol, sehingga apabila petugas tersebut sedang bertugas keprotokolan diluar kantor, time table akan mengalami keterlambatan update.

Dampak isu yang terjadi apabila Pengisian *time table* di atas masih digunakan dengan mengandalkan petugas dan pegawai di bagian protokol, kendala muncul dengan mudah apabila pegawai tersebut sedang sakit atau bertugas di luar pulau, maka pengisian daftar jadwal seperti tampak di bawah akan jadi terbengkalai atau membutuhkan petugas pengganti.

JADWAL ACARA PIMPINAN						
Rabu, 13 Juli 2022						
NO	KEGIATAN	PUKUL	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Plh Sekjen DPR RI	10.00WIB	Plh Sekjen DPR RI Ir. Sumaryandono, MPM., dan Kepala Biro KSAP & Organisasi Internasional akan mengadakan pertemuan dengan Dubes Vietnam H.E. Mr. Ta Van Thong	R. Dubes Lt.2 Gd. Nusantara III DPR RI	Dita, Twi dan (Pa Sugeng Jemput Deputi Bidang Admin/Plh Sekjen)	Undangan Kabiro Protokol dan Humas untuk Hadir
2	Fraksi PDIP	13.05WIB (Garuda GA-407)	Fraksi PDIP Menerima Kedatangan Tamu Dari Korea dengan Pesawat Garuda GA-407 dari Bali	Soetta	Protokol Soetta	Permintaan Fasilitas
3	Pimpinan DPR RI	15.00WIB	Ketua DPR RI Puan Maharani Menerima Pak Hery Saripudin dan Ibu Dubes RI – Nairobi, Kenya	R. Rapat Kecil Lt.3 Gd. Nusantara III DPR RI	Nafis, Dita dan Dian	
4		15.00WIB	Ketua DPR RI Puan Maharani Rektor Univ Pukyong untuk permohonan kesediaan menerima HC Didelegasikan : Bu Agustin dan Pak Toferry	R. Rapat Besar Lt.3 Gd. Nusantara III DPR RI	Yunita, Armiko dan Pras	
5		16.00WIB	Ketua DPR RI Puan Maharani Menerima Plh. Sekjen DPR RI terkait pemparan persiapan 16 Agustus 2022	R. Rapat Besar Lt.3 Gd. Nusantara III DPR RI	Twi dan Budi	

gambar 2. Contoh Jadwal agenda penugasan bagian Protokol

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3. Jika dikaitkan dengan mata pelatihan agenda 3, maka isu ini akan bertabrakan dengan tujuan SMART ASN yang mengedepankan prinsip kerja otomasi dan digitalisasi.

Isu Ke-2

B.) *Bagian protokol memiliki 3 Subbagian berbeda namun tupoksi seakan sama saja.*

Sesuai dengan keputusan Sekretaris Jendral DPR RI no: 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI, bahwa Unit Bagian Protokol dibagi menjadi 3 Subbagian berbeda, yaitu: Sub bagian Acara, Alat Kelengkapan Dewan, dan Upacara. Ketiga Subbagian tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi berbeda namun saling melengkapi guna menjalankan tugas keprotokolan secara optimal. Namun pada kenyataan sehari hari perbedaan Tupoksi sama sekali tidak terasa dikarenakan jumlah petugas protokol yang masih kurang sesuai dengan Analisa Beban Kerja, mengharuskan ketiga Subbagian tersebut menjalakan pekerjaan yang sama anatara satu dengan yang lain.

Saat ini, meskipun sudah dimaksimalkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi, namun pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh petugas protokol yang dilakukan masih bertabrakan dengan tugas pokok dan fungsi dan masing-masing sub-bagian dikarenakan kurangnya petugas yang tersedia.

Dampak apabila hal ini tidak segera di selesaikan, maka akan terjadi kerancuan dan akan terjadi ketidak harmonisan, saling mempertanyakan perbedaan grade juga golongan jabatan.

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3 adalah isu tersebut menandakan bahwa manajemen ASN belum terlaksana secara optimal karena adanya ketidaksesuaian beban kerja dengan ketersediaan jumlah petugas Protokol di bagian Protokol.

Isu Ke-3

C.) Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri

Di negara Indonesia kesadaran tentang pentingnya mempelajari bahasa Asing sebelum era Digital dimulai (tahun 1990 hingga tahun 2000 masyarakat dunia memasuki era digital, dengan munculnya *internet, digital mobile phones, mobile data, laptop, notebook.*) sangat rendah, yang menyebabkan tingkat kebutuhan menggunakan bahasa asing tidak terlalu signifikan besar jumlahnya.

Bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional juga tak luput dari salah satu bahasa asing yang dianggap tidak perlu dikuasai secara mahir, cukup mengetahui dasar penggunannya saja. Terjadilah ragam kebutuhan penggunaan bahasa Inggris per Individu di Indonesia termasuk pada petugas Protokol Setjen DPR RI.

Saat ini, petugas protokol belum memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri apabila sedang bertugas menyambut atau mendampingi delegasi internasional, sehingga seringkali petugas merasa kesulitan dan pada akhirnya saling mengandalkan petugas lain yang sudah memiliki keahlian berbahasa inggris dalam penanganan delegasi Internasional.

Dampak apabila kemampuan berbahasa Inggris ini tidak segera di tingkatkan, akan terjadi beberapa kesalahan komunikasi dengan pihak luar yang berkoordinasi dengan Bahasa Inggris. Ketidak mampuan untuk dapat berkoordinasi dan atau berkomunikasi dengan tamu delegasi Internasional akan menyebabkan terhambatnya program Smart ASN yang kompeten dan adaptif.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Pada pembahasan sebelumnya, identifikasi dan deskripsi isu telah diuraikan, dampak apabila isu tidak ditangani telah diuraikan. Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis tapisan isu untuk menemukan core issue yang selanjutnya core issue tersebut akan dianalisis lebih lanjut agar dapat dilakukan teknik analisis isu nya dan selanjutnya diberikan alternatif solusi penyelesaian masalahnya. Tahap yang

dapat dilakukan saat ini adalah melakukan analisis tapisan isu untuk mencari dan menentukan core issue guna melancarkan pembahasan selanjutnya.

Berikut adalah analisis tahapan isu yang dilakukan:

1. Teknik Tapisan Isu yang Digunakan Isu yang terdapat di Perpustakaan DPR RI yang sudah diidentifikasi dan di deskripsikan sebelumnya adalah sebanyak 3 isu. Teknik tapisan isu digunakan untuk menentukan core issue yang diprioritaskan untuk dibahas dan dicari solusinya. Teknik tapisan isu yang digunakan adalah metode **USG (Urgency, Seriousness and Growth)**.

Metode ini dilakukan dengan cara memberikan skor berdasarkan:

Urgency (seberapa mendesak isu ini harus segera ditangani berkaitan dengan waktu),

Seriousness (seberapa serius isu ini dalam menimbulkan dampak apabila tidak segera ditangani)

Growth (seberapa besar kemungkinan masalah ini berkembang menjadi permasalahan yang besar dan sulit untuk diselesaikan). Berikut adalah matriks tapisan isu di Unit Protokol Pimpinan DPR RI dan Sekertariat Jendral:

Table 2. Tabel Tapisan Isu USG

no	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	<p>Belum memiliki sistem yang mengintegrasikan agenda jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital.</p> <p>Urgency: Isu ini harus diselesaikan dalam jangka waktu 2bulan.</p> <p>Seriousness: Isu ini berdampak pada unit kerja bagian Protokol.</p> <p>Growth: Isu ini dapat mengakibatkan terjadi peningkatan permasalahan apabila tidak diselesaikan dalam waktu 6 bulan</p>	5	4	3	12

2.	<p>Bagian protokol memiliki 3 Subbagian berbeda namun tupoksi seakan sama saja.</p> <p>Urgency: Isu ini harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan</p> <p>Seriousness: Isu ini berdampak pada sub bagian protokol</p> <p>Growth: Isu ini dapat mengakibatkan terjadinya peningkatan permasalahan apabila tidak diselesaikan dalam waktu 2 bulan.</p>	3	3	5	11
3.	<p>Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri</p> <p>Urgency: Isu ini harus diselesaikan dalam jangka waktu 2 bulan.</p> <p>Seriousness: Isu ini dapat berdampak pada unit kerja bagian protokol</p> <p>Growth: Isu ini dapat mengakibatkan terjadinya peningkatan permasalahan apabila tidak diselesaikan dalam waktu 4 bulan.</p>	5	4	4	13 (Prioritas)

Indikator yang digunakan dalam pemberian skor.

Table 3. Indikator Skor USG

Kriteria	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan

	2	Kurang mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
	1	Tidak mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak terhadap seluruh biro Protokol
	4	Serius	Dampak terhadap unit kerja bagian Protokol
	3	Cukup serius	Dampak terhadap sub-bagian Protokol
	2	Kurang serius	Dampak terhadap beberapa orang di bagian Protokol
	1	Tidak serius	Dampak terhadap seseorang di bagian Protokol
Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir
	1	Tidak berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan analisis masalah menggunakan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa *core issue* atau permasalahan utama yang perlu untuk segera dicari alternatif solusi penyelesaiannya adalah *issue Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri*. mendapatkan nilai yang paling tinggi pada setiap kriteria skoring menggunakan analisis tapisan isu USG. Setelah ditemukan *core issue* tersebut, maka langkah selanjutnya yang dapat digunakan adalah melakukan perumusan isu agar dalam menentukan alternatif solusi penyelesaian isu dapat dilakukan.

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Petugas protokol belum memiliki kemampuan berbahasa inggris yang baik**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Penyusunan buku saku bagi petugas Protokol dalam melaksanakan tugas keprotokolan tamu asing dan delegasi luar negeri

D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan analisis masalah menggunakan metode USG, dapat disimpulkan bahwa *core issue* atau permasalahan utama yang perlu untuk segera dicari alternatif solusi penyelesaiannya adalah *issue Petugas Protokol Belum Memiliki Kemampuan Berbahasa Inggris yang Baik*, penyebab isu agar dapat mengetahui penyebab terjadinya isu yang terjadi.

1. Analisis Penyebab

Menemukan akar penyebab masalah perlu dilakukan agar dapat memudahkan langkah pemberian alternatif solusi dan rencana kerja yang akan dilakukan dalam proses penyelesaian isu. Berikut analisis penyebab **Petugas Protokol Belum Memiliki Kemampuan Berbahasa Inggris yang Baik** menggunakan *mind map*. *Mind map* digambarkan seperti dalam gambar di bawah ini:



Gambar 3. Mind map Core Issue

- **Faktor Manusia**

Jika ditelusuri secara mendalam, Faktor Manusia dapat menjadi salah satu penyebab, karena berdasarkan Faktor Manusia, maka terdapat 2 penyebab mendasar berkaitandengan latar belakang, yaitu:

1. Latar belakang pendidikan petugas protokol yang beragam mengakibatkan kemampuan penggunaan Bahasa Inggris dengan tingkat kemampuan yang berbeda. Petugas protokol yang tidak memiliki latar belakang pendidikan komunikasi kurang percaya diri dalam berkomunikasi dalam Bahasa Inggris.
2. Petugas protokol belum mengikuti kursus Bahasa Inggris. Hal ini sedikit banyak berdampak langsung pada keterampilan penggunaan Bahasa Inggris khususnya dalam bertugas menyambut dan mendampingi delegasi Internasional.

- **Faktor Lingkungan**

1. Bahasa resmi yang digunakan dalam penugasan adalah Bahasa Indonesia. Pemakaian Bahasa Indonesia adalah keharusan di Negara Kepulauan Republik Indonesia sesuai dengan isi Sumpah Pemuda tahun 1928, tujuannya untuk meningkatkan rasa cinta dan bangga kepada Bahasa Indonesia.

Dalam isu di atas menyebabkan penggunaan Bahasa Inggris tidak sering dipakai dalam berkomunikasi sehari hari oleh petugas protokol.

2. Belum adanya kebiasaan berbagi pengetahuan kemampuan Bahasa Inggris. Karena berkomunikasi dengan bahasa Inggris masih jarang dilakukan di lingkungan Setjen DPR RI pada umumnya dan pada bagian Protokol pada khususnya maka berbagi pengetahuan dasar tentang menggunakan Bahasa Inggris ketika menjalankan tugas keprotokolan juga belum menjadi kegiatan rutin dan atau kebiasaan.

- **Faktor Sistem**

1. Belum ada persyaratan spesifik kemampuan berbahasa Inggris bagi seluruh petugas protokol. Dalam lingkup kerja Setjen DPR RI tidak terdapat ketentuan khusus atau peraturan resmi yang menyatakan bahwa petugas Protokol wajib berkemampuan Bahasa Inggris yang baik. Hal ini menyebabkan unit protokol belum memiliki petugas yang memiliki keterampilan berbahasa Inggris yang cakap.
2. Unit Protokol belum memiliki buku panduan penggunaan Bahasa Inggris dalam penugasan yang melibatkan tamu atau delegasi Internasional. Salah satu tupoksi pranata acara di unit bagian protokol adalah **“Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas sedang”** dibutuhkan kemampuan berkomunikasi terampil, baik Bahasa Indonesia maupun Bahasa Internasional yaitu Bahasa Inggris. Bahasa Inggris yang dibutuhkan adalah Bahasa Inggris teknis dibidang keprotokolan, namun belum ada buku pedoman untuk menguasainya.

Setelah ditelusuri dari penyebab-penyebab di atas, maka hal mendasar yang menjadi penyebab terjadinya isu **“Petugas Protokol Belum Memiliki Kemampuan Berbahasa Inggris yang Baik”** adalah ***Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri.***

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Table 4. table pemilihan Gagasan Kreatif

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi Isu	: - Bagian Protokol belum memiliki sistem yang mengintegrasikan agenda jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital - Bagian protokol memiliki 3 Subbagian berbeda namun tupoksi seakan sama saja - Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri
Isu yang Diangkat	: Petugas Protokol Belum Memiliki Acuan Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi luar Negeri
Gagasan Pemecahan Isu	Penyusunan Buku Saku Petugas Protokol Dalam Melaksanakan Tugas Keprotokolan Tamu Asing dan Delegasi Luar Negeri

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Table 5. Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai Agenda II	Penguatan Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan dan perencanaan penyusunan Buku Panduan Pelaksanaan tugas keprotokolan penerimaan Tamu asing dan Delegasi Internasional	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rancangan kebutuhan materi untuk penyusunan buku panduan. - Meminta persetujuan mentor terkait rencana pelaksanaan <i>knowledge sharing</i> dari mentor, senior dan narasumber lain. 	<ul style="list-style-type: none"> - Draft awal rancangan kebutuhan materi penyusunan buku. - Pembuatan surat undangan pelaksanaan <i>knowledge sharing</i> kebutuhan materi. - Catatan konsultasi dengan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: membuat rancangan awal sebagai wujud melayani peserta <i>knowledge sharing</i> penyusunan kebutuhan materi. - Kolaboratif: Dalam melakukan konsultasi, berkolaborasi dengan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguatkan visi bagian protokol yaitu “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional” 	<p>Kegiatan ini menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena dalam melakukan kegiatan persiapan dan perencanaan buku panduan ini secara khusus disiapkan untuk melakukan pelayanan terbaik untuk peserta <i>knowledge sharing</i>.</p>

				<p>agar rancangan awal dapat disiapkan dengan baik.</p> <p>- Harmonis: Melakukan persiapan agar ketika kegiatan knowledge sharing, peserta merasa terbantu dalam memahami maksud dari kegiatan yang dilakukan.</p>		
2.	Menerima <i>Knowledge Sharing</i> dari mentor,	- Mengadakan <i>knowledge sharing</i> bagian Protokol	- <i>Lapsing hasil sharing</i>	<p>- Kolaboratif: <i>Knowledge sharing</i> merupakan wujud</p>	- Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam	Penguatan nilai kolaboratif diwujudkan dalam pelaksanaan

	<p>senior, dan Narasumber lainnya.</p>	<p>terkait kebutuhan materi buku panduan.</p> <p>- Mengelola lapsing menjadi dokumen kebutuhan materi.</p>	<p>- Kesimpulan kebutuhan materi.</p> <p>- Catatan konsultasi dengan mentor</p>	<p>kolaborasi guna mendapatkan kepastian kebutuhan materi penyusunan buku pedoman.</p> <p>- Kompeten: Pelaksanaan kegiatan <i>knowledge sharing</i> merepresentasikan kemampuan berkomunikasi dari peserta.</p> <p>- Harmonis: Saling bertukar informasi dan menghargai pendapat serta usulan dari para narasumber</p>	<p>acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal</p>	<p>kegiatan ini, dimana <i>knowledge sharing</i> merupakan kegiatan kolaborasi dalam pertukaran ilmu pengetahuan.</p>
--	--	--	---	--	---	---

*

3.	<p>Menyusun rancangan buku pedoman berdasarkan data hasil knowledge sharing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rancangan buku panduan pelaksanaan tugas keprotokolan penerimaan delegasi Internasional. - Meminta persetujuan mentor terkait rancangan buku yang sudah dibuat 	<p>- Draft rancangan buku</p>	<p>- Kompeten: dengan memanfaatkan <i>knowledge</i> yang telah dimiliki mampu menyusun rancangan buku</p> <p>- Adaptif: kemampuan menyesuaikan materi dengan petunjuk yang diberikan oleh mentor setelah menggabungkan gagasan gagasan ide</p> <p>- Akuntabel: menyimpan hasil catatan konsultasi dengan mentor untuk dapat</p>	<p>- Terselenggaranya Dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal</p>	<p>Menguatkan nilai kompeten karena dalam penyusunan buku ini peserta mengerahkan kompetensinya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan kompetensi dalam penyusunan buku pedoman.</p>
----	---	---	-------------------------------	--	---	--

				digunakan dengan maksimal.		
4.	Evaluasi kepuasan buku pedoman melalui survei menggunakan google form.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun butir pertanyaan evaluasi - Membuat instrument survey kebermanfaatan - Membagikan link google form melalui Whatsapp Group 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan evaluasi - Link google form - <i>Screenshot</i> hasil share Whatsapp Group 	<p>- Berorientasi Pelayanan: dengan melakukan survey kebermanfaatan, penyusun mengharapkan feedback yang dapat dijadikan acuan untuk memperbaiki isi buku pedoman.</p> <p>- Kolaboratif: Melakukan pendekatan kepada para pengisi survei agar bersedia menjawab survei</p>	<p>Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal.</p>	<p>Meningkatkan nilai akuntabel, karena berdasarkan evaluasi peserta dapat mengetahui bagaimana penilaian hasil pekerjaan yang sudah dilakukan.</p>

				<p>- Harmonis: menciptakan lingkup kerja yang saling mendukung demi terciptanya kondisi kerja yang lebih baik.</p>		
5.	Mencetak buku dan E-book yang telah disetujui oleh mentor untuk kemudian disosialisasikan kepada petugas protokol.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari tempat percetakan buku - Merilis E-book melalui Whatsapp Group 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pedoman yang sudah tercetak - PDF e-book yang telah tersusun. - Screenshot hasil share Whatsapp Group 	<p>- Berorientasi Pelayanan: Mensosialisasikan buku pedoman agar pembaca puas atas isi buku.</p> <p>- Kompeten: mampu menerbitkan e-book yang telah tersusun rapi serta ergonomis.</p> <p>- Akuntabel: Buku yang telah</p>	Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan	Penguatan nilai Berorientasi pelayanan, karena dengan mencetak dan mensosialisasikan buku, tujuan sebenarnya dari adalah untuk meningkatkan kemampuan petugas protokol dalam melakukan tugas keprotokolan penerimaan

				tercetak disimpan di rak buku unit untuk dapat dibaca oleh para stakeholder		delegasi internasional.
--	--	--	--	---	--	----------------------------

B. Stakeholder

- Seluruh Bagian Protokol:
 - a) Kepala Bagian Protokol
 - b) Kasubag Protokol Alat Kelengkapan Dewan
 - c) Kasubag Acara Protokol DPR RI dan Pimpinan Setjen DPR RI
 - d) Kasubag Upacara Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Setjen DPR RI
 - e) Staf Protokol
- Lembaga Internal dan eksternal di luar Setjen DPR RI yang menggunakan Bahasa Inggris
 - a) Duta besar negara sahabat
 - b) Delegasi internasional
 - c) Organisasi asing

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

1. Kesulitan merancang materi penyusunan buku pedoman, strategi menghadapi kesulitan dengan melakukan konsultasi dan knowledge sharing dengan rekan-rekan dan narasumber serta mentor.
2. Keterbatasan waktu untuk menyusun buku pedoman, strategi yang digunakan yaitu memaksimalkan pemanfaatan waktu yang dimiliki dan membuat skala prioritas penyusunan buku pedoman.
3. Kesulitan berkonsultasi secara langsung dengan mentor dikarenakan kesibukan mentor dalam mempersiapkan kegiatan besar tahunan sidang RAPBN tahun 2022

D. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dengan adanya kegiatan aktualisasi pembuatan buku pedoman ini yaitu tersedianya buku pedoman yang diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan berbahasa Inggris petugas protokol, sehingga meningkatkan kepercayaan diri petugas protokol dan peningkatan kepuasan dari delegasi internasional yang menerima keprotokolan.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Table 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus					September	
		I	II	III	IV	V	I	II
1.	Persiapan dan perencanaan penyusunan Buku Panduan Pelaksanaan tugas keprotokolan penerimaan Delegasi Internasional							
2.	Menerima <i>Knowledge Sharing</i> dari mentor, senior, dan Narasumber lainnya.							
3.	Menyusun rancangan buku pedoman berdasarkan data hasil knowledge sharing							
4.	Evaluasi kepuasan buku pedoman melalui survei menggunakan google form.							
5.	Mencetak buku dan E-book yang telah disetujui oleh mentor untuk kemudian disosialisasikan kepada petugas protokol.							

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Bagian ini menjelaskan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, kegiatan agenda pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 29 Juli s/d 9 September 2022, kemudian dijelaskan mengenai tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan dan keterkaitanya dengan mata agenda II, disertai dokumentasi sebagai bukti dari pelaksanaan aktualisasi.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus					September	
		I	II	III	IV	V	I	II
1.	Persiapan dan perencanaan penyusunan Buku Panduan Pelaksanaan tugas keprotokolan penerimaan Delegasi Internasional							
2.	Menerima <i>Knowledge Sharing</i> dari mentor, senior, dan Narasumber lainnya.							
3.	Menyusun rancangan buku pedoman berdasarkan data hasil knowledge sharing.							
4.	Evaluasi kepuasan buku pedoman melalui survei.							
5.	Mencetak buku dan E-book yang telah disetujui oleh mentor untuk kemudian disosialisasikan kepada petugas protokol.							

B. Deskripsi Kegiatan

1. Persiapan dan perencanaan penyusunan Buku Panduan Pelaksanaan tugas

keprotokolan penerimaan Tamu Asing dan Delegasi Internasional. Dalam kegiatan di minggu pertama ini penulis menjalankan beberapa hal terkait persiapan awal penyusunan buku saku, antara lain:

- a) Membuat rancangan kebutuhan materi untuk penyusunan buku panduan.
- b) Meminta persetujuan mentor terkait rencana pelaksanaan *knowledge sharing* dari mentor, senior dan narasumber lain.

Dari kegiatan tersebut di atas, penulis mendapatkan output kegiatan berupa Draft awal rancangan kebutuhan materi penyusunan buku, surat undangan pelaksanaan *knowledge sharing* kebutuhan materi dan juga catatan laporan singkat dari hasil berkonsultasi dengan mentor.



Output yang didapatkan penulis mengandung beberapa core value ASN yang bermanfaat ketika berkegiatan, beberapa di antaranya adalah **Berorientasi Pelayanan** yaitu membuat rancangan awal sebagai wujud melayani peserta *knowledge sharing* penyusunan kebutuhan materi, **Kolaboratif** dalam melakukan konsultasi dengan berkolaborasi dengan mentor, **Harmonis** terjalin saat Melakukan persiapan agar ketika kegiatan knowledge sharing, peserta merasa terbantu dalam memahami maksud dari kegiatan yang dilakukan.

2. Menerima *Knowledge Sharing* dari mentor, senior, dan Narasumber lainnya.

Kegiatan Aktualisasi minggu kedua dilaksanakan oleh penulis dengan melanjutkan apa yang sudah tertuang dalam rancangan agenda aktualisasi yaitu:

- a) Mengadakan *knowledge sharing* bagian Protokol terkait pengumpulan materi penyusunan buku panduan
- b) Mengelola lapsing kn
- c) owledge sharing menjadi dokumen kebutuhan materi.

Berdasar dari hasil kegiatan tersebut, penulis mendapat output kegiatan beberapa hal antara lain adalah Laporan Singkat hasil knowledge sharing dengan mentor dan senior, Kesimpulan kebutuhan materi dan catatan konsultasi dengan mentor.



Output yang didapatkan penulis pada kegiatan di minggu kedua ini mengandung beberapa core value ASN yang berjalan beriringan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan buku, yaitu

Kolaboratif: Knowledge sharing merupakan wujud kolaborasi guna mendapatkan kepastian kebutuhan materipenyusunan bukupedoman, **Kompeten:** Pelaksanaan kegiatan *knowledge sharing* merepresentasikan kemampuan berkomunikasi dari peserta, **Harmonis:** Saling bertukar informasi dan menghargai pendapat serta usulan dari para narasumber.

3. Menyusun rancangan buku pedoman berdasarkan data hasil knowledge sharing.

- a) Membuat rancangan buku panduan pelaksanaan tugas keprotokolan penerimaan delegasi Internasional.
- b) Meminta persetujuan mentor terkait rancangan buku yang sudah dibuat

Output yang di dapatkan oleh penulis adalah rancangan buku saku yang akan disusun berdasarkan dari Hasil knowledge sharing pada pekan kedua aktualisasi/Draft rancangan buku. Setelah draft rancangan buku saku tersusun kemudian di konsultasikan kepada mentor dengan harapan draft buku telah sesuai dan sesuai dengan harapan yang ingin dituju yaitu mempermudah dan mengoptimalkan kinerja petugas protokol dalam pelaksanaan keprotokolan penerimaan tamu asing dan delegasi Internasional.

4. **Evaluasi kepuasan buku pedoman melalui survei.** Kegiatan pada poin ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai target rancangan aktualisasi yang telah tersusun, hal ini disebabkan adanya beberapa kendala yang dialami oleh penulis. Yaitu:

a) **Penulis mendapatkan Surat Perintah Penugasan. No: 14/SP/SEKJEN DPR**

RI/07/2022

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMBERI PERINTAH :

Kepada : Nama : Ali, A.Md.
NIP : 198712192022021001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Pranata Acara Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol
Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua Bagian Sekretariat Ketua terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan ditetapkannya penempatan pada tugas selanjutnya.
2. Melaksanakan perintah ini dengan sekeama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 27 Juli 2022
PLT. DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN,


SUPRIHARTINI, S.I.P., M.Si

Tembusan :

1. Karo Persidangan I Setjen DPR RI;
2. Karo Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI;
3. Kabag Protokol Setjen DPR RI;
4. Kabag Sekretariat Ketua Setjen DPR RI;
5. Ali, A.Md.
6. Arsip.

b) **Penulis terkendala waktu untuk menyesuaikan waktu dengan para stakeholder dalam melakukan evaluasi**

5. Mencetak buku dan E-book yang telah disetujui oleh mentor untuk kemudian disosialisasikan kepada petugas protokol. Kegiatan pada poin ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai target rancangan aktualisasi yang telah tersusun, hal ini disebabkan adanya beberapa kendala yang dialami oleh penulis. Yaitu:

a) **Penulis mendapatkan Surat Perintah Penugasan. No: 14/SP/SEKJEN DPR**

RI/07/2022

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMBERI PERINTAH :

Kepada : Nama : Ali, A.Md.
NIP : 198712192022021001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Pranata Acara Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai **Pengolah Data** Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua Bagian Sekretariat Ketua terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan ditetapkannya penempatan pada tugas selanjutnya.
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 27 Juli 2022
PLT. DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN,


SUPRIHARTINI, SIP., M.SI

Tembusan :

1. Karo Persidangan I Setjen DPR RI;
2. Karo Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI;
3. Kabag Protokol Setjen DPR RI;
4. Kabag Sekretariat Ketua Setjen DPR RI;
5. Ali, A.Md.
6. Arsip.

- b) Penulis terkendala waktu untuk menyesuaikan waktu dengan para stakeholder dalam melakukan evaluasi

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dihubungkan dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan

B. SARAN

untuk instansi/unit kerja peserta

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negara (ASN). Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Pemerintah Indonesia.2020. Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Jakarta

Pemerintah Indonesia.2020. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI

Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

ma Peserta		
P		
it Kerja		
oatan		
musan Isu		

1) Kegiatan 1 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Prafil Mentor
hapan Kegiatan		
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
erkaian Substansi Mata Pelatihan		
ntribusi terhadap Tusi organisasi		
nguatan Nilai Organisasi		

2) Kegiatan 2 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Prafil Mentor
hapan Kegiatan		
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
erkaian Substansi Mata Pelatihan		
ntribusi terhadap Tusi organisasi		
nguatan Nilai Organisasi		

3) Kegiatan 3 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Prafil Mentor
hapan Kegiatan		
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
erkaian Substansi Mata Pelatihan		
ntribusi terhadap Tusi organisasi		
nguatan Nilai Organisasi		

4) Kegiatan 4 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Prafil Mentor
hapan Kegiatan		
tpuh Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
erkaian Substansi Mata Pelatihan		
atribusi terhadap Tusi organisasi		
nguatan Nilai Organisasi		

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

ma Peserta		
P		
it Kerja		
opatan		
musan Isu		

1) Kegiatan 1 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Vaktu dan Media Coaching	Paraf
hapan Kegiatan			
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
erkaitan Substansi Mata Pelatihan			
ntribusi terhadap Tusi organisasi			
nguatan Nilai Organisasi			

2) Kegiatan 2 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Vaktu dan Media Coaching	Paraf
hapan Kegiatan			
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
erkaitan Substansi Mata Pelatihan			
ntribusi terhadap Tusi organisasi			
nguatan Nilai Organisasi			

3) Kegiatan 3 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Vaktu dan Media Coaching	Paraf
hapan Kegiatan			
tput Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
erkaitan Substansi Mata Pelatihan			

atribusi terhadap Tusi organisasi			
nguanan Nilai Organisasi			

4) Kegiatan 4 :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tujuan dan Media Coaching	Paraf
hapan Kegiatan			
tpur Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
terkaitan Substansi Mata Pelatihan			
atribusi terhadap Tusi organisasi			
nguanan Nilai Organisasi			