



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DUKUNGAN KEPROTOKOLAN BAGIAN PROTOKOL SETJEN DPR RI DENGAN PEMANFAATAN CLOUD DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
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

OPTIMALISASI DUKUNGAN KEPROTOKOLAN BAGIAN PROTOKOL SETJEN DPR RI DENGAN PEMANFAATAN CLOUD DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Jabatan : Analis Protokol
Unit Kerja : Bagian Protokol

Peserta Diklat,

Desita Annisa Yuliyana, S.Sos

NIP. 199105142020122001

Mentor,

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

Coach,

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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini guna mendukung kinerja Setjen DPR RI di Bagian Protokol.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan banyak masukan dalam laporan aktualisasi.
2. Bapak Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku mentor yang telah memberi banyak masukan, pendampingan, dan *support* dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan.
4. Ibu Turi Handayani, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Acara AKD yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Sulistiyono, S.Sos., M.Si selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dan Setjen yang telah bersedia menjadi mentor pengganti pada saat evaluasi aktualisasi.
6. Agustin Eka Pertiwi dan Fakhri Uzair yang telah menjadi teman seperjuangan pada saat pelaksanaan aktualisasi.
7. Teman-teman protokol yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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 ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 23 Juni 2021

Penulis,



Desita Annisa Yuliyana, S.Sos

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	2
BAB II	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu	7
A.1 Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.....	7
A.2 Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI	10
A.3 Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam <i>Management Complain</i> di Bagian Protokol Setjen DPR RI	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	13
B.1 Teknik Analisis Isu	13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Gagasan Pemecahan Isu	16
BAB IV.....	17
A. Rancangan Aktualisasi	17
B. Jadwal Kegiatan	27
BAB V	29
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	29
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Senior	29
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Pembangunan Sistem Pengumpulan Data Bagian Protokol.....	32

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Cloud Bagian Protokol	35
C. Stakeholder	38
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	38
E. Analisis Dampak.....	38
BAB VI.....	40
A. KESIMPULAN.....	40
B. SARAN	40
Daftar Pustaka.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	14
Tabel 3.2 Indikator Dari Masing-Masing Poin untuk Menentukan Nilai Isu	15
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	17
Tabel 4.2. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	27

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
Gambar 3.1. Foto-Foto Kegiatan Pimpinan.....	8
Gambar 5.1. Diskusi dengan Mentor.....	30
Gambar 5.2. Diskusi dengan Senior.....	31
Gambar 5.3. Nota Dinas Permintaan Akses Cloud	33
Gambar 5.4. Disetujuinya Permintaan Akses Cloud	34
Gambar 5.5. Pengumpulan Data-Data Keprotokolan	34
Gambar 5.6. QR Code Go Protokol.....	35
Gambar 5.7. Surat Undangan Rapat.....	36
Gambar 5.8. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) mengamanatkan bahwa 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 bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Secara umum, ada empat jenis kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Dasar Calon PNS yang terintegrasi yaitu; memiliki kompetensi yang menunjukkan sikap perilaku dan disiplin PNS; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugasnya.

Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu meningkatkan potensi dan kompetensinya. Maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Aparatur Negeri Sipil Golongan III yang diatur oleh PerLAN No.1 Tahun 2021. Setelah menjalani masa pelatihan dasar para CPNS juga menjalani agenda habituasi yang dirancang untuk memfasilitasi CPNS memahami konsepsi habituasi.

Kegiatan pelatihan dasar CPNS dilaksanakan untuk mendorong CPNS memiliki kemampuan mensintesis, mengaktualisasikan, dan membiasakan diri (habituation) menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik,

Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta peran dan kedudukan PNS ke dalam aktivitas keseharian di lingkungan kerjanya.

Selama kegiatan pelatihan dasar CPNS, seorang CPNS dilatih untuk berfikir kritis menemukan sebuah isu. Dari isu yang telah diidentifikasi tersebut, kemudian menyusun gagasan baru sebagai pemecahan masalah yang terjadi di unit kerja masing-masing sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 10 tentang Keprotokolan.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualiasi adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam masa prajabatan menuju PNS;
2. Agar mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, manajemen ASN, serta *Whole of Government* di lingkungan kerja.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi:

1. Diharapkan penulis dapat menginternalisasikan, menerapkan, mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) dan merasakan manfaatnya demi meningkatkan kompetensi pribadi sebagai PNS profesional yang berkarakter;

2. Diharapkan penulis dapat berperan dalam peningkatan kinerja dan penyelesaian masalah untuk kemajuan unit kerja;
3. Diharapkan dapat memberikan perubahan yang positif terhadap Bagian Protokol dalam penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

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 mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, 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 dan Sekretariat Jenderal secara Profesional”.

2. Misi

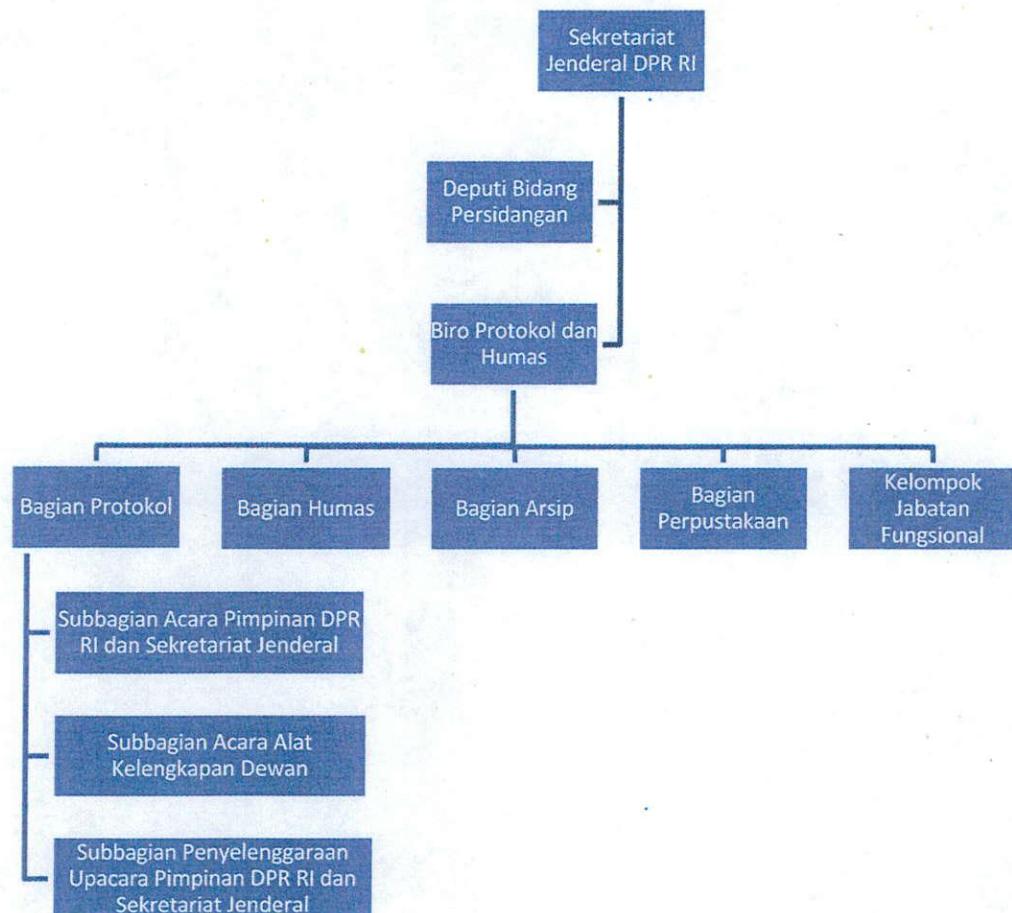
Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

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

Penulis merupakan staf di Bagian Protokol, Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan. Menurut Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Protokol menjadi bagian Biro Protokol dan Humas, serta berada di bawah Deputi Bidang Administrasi.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sumber: Portal.dpr.go.id

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis merupakan analis protokol yang ditempatkan pada Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

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;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.¹

¹ Portal.dpr.go.id

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Bagian Protokol merupakan unit kerja yang erat kaitannya dengan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPR RI. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan berdiskusi dengan rekan kerja, ada beberapa isu yang penulis angkat dalam rancangan aktualisasi ini

A.1 Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI

Isu pertama yang penulis angkat adalah tentang belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Bagian Protokol Setjen DPR RI memiliki tugas utama melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap petugas protokol selalu melakukan *update* kegiatan yang sedang dilakukan Pimpinan di whatsapp grup protokol. Hal ini selalu dilakukan sebagai bukti tugas para petugas protokol dan agar jika ada kendala di lapangan, dapat segera dicari solusinya.

Selama ini segala bentuk dokumentasi hasil tugas pendampingan Pimpinan DPR RI, belum tersimpan dengan baik dan teratur. Hasil dokumentasi kegiatan Pimpinan DPR RI setiap harinya hanya tersebar di grup whatsapp saja. Padahal tugas pendampingan setiap harinya bisa lebih dari satu kegiatan. Belum adanya wadah penyimpanan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan ini menjadi masalah tersendiri karena jika kami memerlukan data-data kegiatan Pimpinan, kami harus mencari di dalam *whatsapp group*, dan itu membutuhkan waktu.



Gambar 3.1. Foto-foto kegiatan pimpinan

Sumber: whatsapp grup protokol

Jika hal ini terus terjadi, akan mengganggu efektifitas kerja staf protokol. Ketika data tersebut diperlukan, proses pencarian datanya akan memakan waktu lama. Apalagi ketika kita harus mengumpulkan data pertanggungjawaban kerja bagian protokol, staf protokol harus merekapitulasi foto-foto kegiatan pendampingan dari awal tahun dalam waktu yang singkat. pertanggungjawaban laporan kegiatan bagian protokol akan sulit untuk di verifikasi karena penyimpanan datanya tidak tersusun rapih dan nantinya akan berdampak pada rancangan anggaran belanja di tahun yang akan datang.

Harapannya jika ada wadah khusus yang dapat menyimpan semua data dukungan keprotokolan dalam hal ini berupa data digital, semua hasil kerja staf protokol selama ini dapat tersusun dengan baik, tidak memakan banyak tempat, dan akan memudahkan jika nantinya data-data tersebut diperlukan.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan

perkembangan jaman.² Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, untuk meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai staf protokol dibutuhkan dukungan dari sistem kerja yang baik. Dalam kasus ini, belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan akan menghambat kinerja staf protokol. Pemanfaatan teknologi informasi akan membantu efektifitas kerja bagian protokol agar dapat menjadi PNS yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Dokumentasi kegiatan pimpinan adalah bukti fisik yang akan menjadi salah satu tolak ukur dalam penilaian kinerja petugas protokol yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas. Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu bertanggung jawab terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu/kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan selama ini.

Kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewajiban, dan diterapkannya akuntabilitas dalam bekerja akan membuat petugas protokol semakin terjaga dari tindakan korupsi. Setiap bukti penugasan yang nantinya akan disimpan di dalam aplikasi cloud akan menjadi penjaga agar kita selalu ingat untuk bertindak jujur karena nantinya semua hasil kerja kita akan dipertanggungjawabkan.

Jika berbicara tentang kinerja, akan erat kaitannya dengan pelayanan Publik. Pekerjaan apapun yang menjadi tanggung jawab PNS harus dikerjakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada penerima layanan. Dalam hal ini pengaplikasian sistem cloud dapat meningkatkan mutu dan kualitas layanan dukungan keprotokolan yang diberikan petugas protokol kepada Anggota DPR RI.

Aspek utama yang menjadi target bagi penerima layanan adalah layanan yang berkomitmen pada mutu, melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, dan inovatif.³ Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Guna mendukung kinerja bagian protokol, pemanfaatan teknologi informasi merupakan suatu inovasi yang akan membuat kerja protokol semakin

² Modul Pelatihan Dasar CPNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara hal. 15

³ Modul Pelatihan Dasar CPNS, Komitmen Mutu hal. 5

efektif dan efisien. Pengaplikasian penyimpanan data secara digital dapat menghemat tempat dan memudahkan dalam pencarian data ketika diperlukan.

Pembuatan sistem cloud untuk mendukung kinerja bagian protokol sangat erat kaitannya dengan bidang sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi yang memiliki keahlian dalam hal teknologi informasi. Adanya koordinasi secara terstruktur antar unit kerja masuk ke dalam bahasan *whole of government*. WOG adalah sebuah pendekatan yang mengintegrasikan upaya kolaboratif dari instansi terkait untuk menjadi sebuah kesatuan menuju tujuan bersama yaitu menyelesaikan suatu masalah pelayanan.

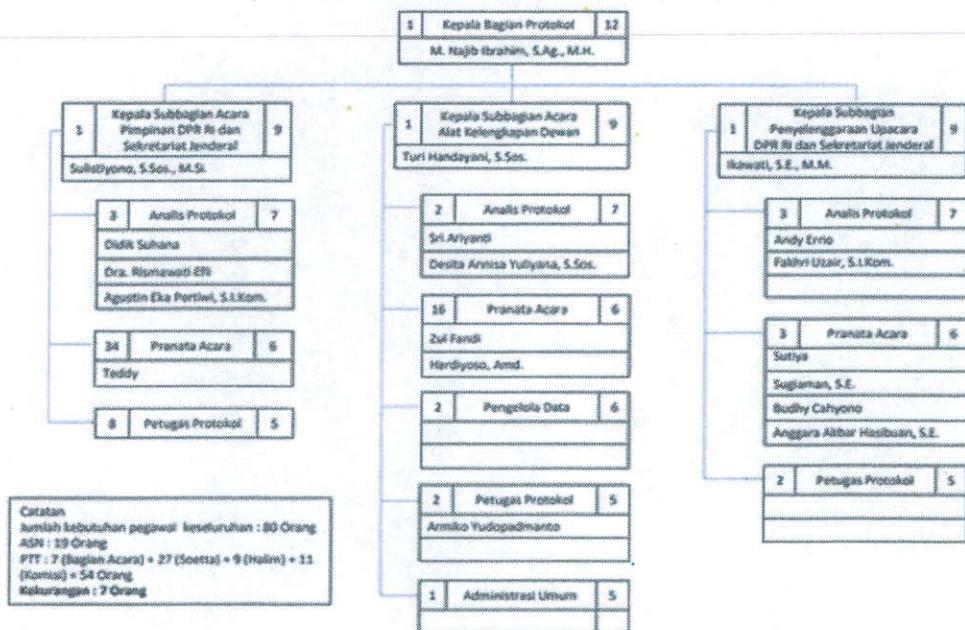
A.2 Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI

Isu kedua yang akan dibahas adalah tentang belum terpenuhinya jumlah staf Bagian Protokol jika dilihat dari analisis beban kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI. Jumlah Anggota DPR RI Periode 2019-2024 yang harus diberikan dukungan keprotokolan adalah sebanyak 575 orang yg terdiri dari Pimpinan DPR RI beserta Alat Kelengkapan Dewan. Banyaknya jumlah yang harus diberikan layanan keprotokolan tidak sebanding dengan jumlah anggota staf protokol.

Saat ini petugas Protokol DPR RI berjumlah 74 orang yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu subbagian acara pimpinan DPR RI dan Setjen, Sub Bagian AKD, dan Sub Bagian penyelenggaraan upacara DPR RI dan Setjen. Menurut penetapan hasil analisa beban kerja tahun 2019, Bagian Protokol seharusnya memiliki staf sebanyak 80 orang.⁴ Belum terpenuhinya jumlah staf protokol jika dilihat dari analisa beban kerja, akan membuat pelayanan kepada Anggota DPR RI menjadi tidak maksimal. Dengan adanya penambahan personil akan membuat layanan keprotokolan akan lebih maksimal.

⁴ Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2019 Setjen DPR RI hal. 7-8

DAFTAR PEGAWAI PROTOKOL SETJEN DPR RI



Gambar 3.2. Daftar Pegawai Protokol

Jika Masalah ini tidak terselesaikan, akan berdampak kepada kualitas layanan yang diberikan kepada Anggota DPR RI dan timbul ketidakpuasan dari Anggota DPR RI.

Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Dalam hal ini Protokol DPR RI memiliki tugas memberikan pelayanan kepada Anggota DPR RI.

Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi penyelenggara pelayanan publik, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).⁵ Protokol DPR RI sebagai penyelenggaraan layanan harus memberikan layanan terbaik kepada Anggota DPR RI. Jumlah staf yang

⁵ Modul Pelatihan Dasar CPNS, Pelayanan Publik Hal. 43

memadai akan menunjang kinerja staf protokol agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan.

Aspek utama yang menjadi target bagi penerima layanan adalah layanan yang berkomitmen pada mutu, melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, dan inovatif. Karakteristik utama yang dapat dijadikan dasar untuk mengukur tingkat efektivitas adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberi kepuasan, sedangkan tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.⁶ Oleh karena itu, kurangnya jumlah staf protokol dalam pelaksanaan tugas akan membuat efektivitas dan efisiensi menurun maka akan berdampak pada ketidaktercapaian target kerja, menurunkan kredibilitas institusi tempat bekerja, dan bahkan akan menimbulkan kerugian.

A.3 Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *Management Complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Isu yang ketiga berkaitan dengan *management complain* yaitu belum optimalnya dukungan layanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *management complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Bagian Protokol Setjen DPR RI memiliki tugas utama melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam setiap pelayanan yang diberikan oleh Protokol DPR RI pasti ada ketidakpuasan dari beberapa Anggota DPR RI. Hal ini menjadi masalah karena sebagai pemberi layanan, Protokol DPR RI belum memiliki wadah khusus yang digunakan untuk menampung segala aspirasi dan keluhan Anggota DPR RI.

Selama ini jika ada keluhan dari Anggota DPR RI, Bagian Protokol hanya mendapat aduan secara lisan dan berusaha memperbaiki layanan tanpa adanya pembicaraan lebih lanjut secara intens dengan pihak yang bermasalah. *Management complaint* sangat diperlukan untuk perbaikan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Protokol DPR RI.

⁶ Modul Pelatihan Dasar CPNS, Komitmen Mutu Hal. 13

Jika masalah ini tidak terselesaikan, akan banyak keluhan-keluhan dari Anggota DPR RI yang tidak terkoordinir dengan baik, sehingga pelayanannya juga akan menjadi tidak maksimal.

Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Indikator keberhasilan layanan adalah kepuasan penerima layanan. Untuk meningkatkan kepuasan penerima layanan diperlukan perbaikan mutu layanan. mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

Salah satu cara meningkatkan mutu layanan keprotokolan adalah dengan membuat sistem *management complain* yang terpusat, agar setiap keluhan dari Anggota DPR RI dapat tertampung dan terkoordinasi dengan baik, yang nantinya dapat menghasilkan output layanan keprotokolan yang lebih maksimal dan memuaskan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk mengetahui isu yang akan menjadi isu prioritas, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tidak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, seberapa mungkin isu tersebut berkembang ke arah yang buruk. *Urgency* merujuk kepada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* merujuk kepada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* merujuk

kepada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.	5	2	5	12
2	Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI.	4	4	1	9
3	Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam <i>Management Complain</i> di Bagian Protokol Setjen DPR RI.	4	2	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.”

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 1 Bulan
	4	Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 3 Bulan
	3	Cukup Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 6 Bulan
	2	Kurang Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 9 tahun
	1	Tidak Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 12 Bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat
	4	Serius	Dampak terhadap instansi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap biro
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serius	Tidak terdampak terhadap apapun
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Masalah terjadi setiap hari
	4	Berkembang	Masalah terjadi setiap 3 bulan
	3	Cukup Berkembang	Masalah terjadi setiap 6 bulan
	2	Kurang Berkembang	Masalah terjadi setiap 1 tahun
	1	Tidak Berkembang	Masalah terjadi lebih dari 1 tahun

Tabel 3.2. Indikator dari masing-masing poin untuk menentukan nilai isu

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu belum adanya wadah pengumpulan data pendukung kegiatan keprotokolan untuk menunjang kinerja Bagian Protokol DPR RI. Diperlukan adanya wadah pengumpulan data keprotokolan secara digital berupa cloud yang dikhkususkan untuk Bagian Protokol DPR RI. Sehingga nantinya setiap data kegiatan bagian protokol dapat tersimpan dengan baik.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Protokol
- Identifikasi Isu** :
1. Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
2. Belum terpenuhinya jumlah staf Bagian Protokol jika dilihat dari analisis beban kerja di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
3. Belum adanya wadah bagi Anggota DPR RI dalam menyampaikan keluhannya dalam pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan cloud.dpr.go.id Bagian Protokol Setjen DPR RI

4.1. 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.

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.
1	Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi	1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor 2. Konsultasi dan diskusi dengan senior	Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi	Etika Publik: Izin dan sikap sopan santun dalam berdiskusi meminta arahan dari mentor dan senior terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi. Akuntabilitas: Partisipatif dalam sesi konsultasi dengan mentor dan membuat catatan hasil diskusi Komitmen Mutu: Efektif dalam berdiskusi demi mencapai tujuan utama yaitu mutu pada output dari	Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	Akuntable: Pertangungjawaban hasil pembelajaran yang dituangkan dalam laporan aktualisasi. Profesional: Penulis berusaha mengedepankan kepentingan bagian protokol diatas kepentingan pribadi dalam pemilihan isu. Integritas:

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>perubahan dan perbaikan yang akan dihasilkan.</p> <p>Nasionalisme: Menghargai pendapat mentor dalam kegiatan diskusi</p> <p>Anti korupsi: Hadir sesuai waktu yang sudah sepakati dengan mentor</p> <p>WOG: Diskusi dengan mentor dan senior terkait dengan isu yang akan diangkat guna meningkatkan layanan keprotokolan bagi Pimpinan</p>		<p>konsisten dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian laporan aktualisasi.</p> <p>Religius: Tercerminkan dari akhlak dan prilaku yang baik ketika mentoring</p>

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>dan Anggota DPR RI.</p> <p>Manajemen ASN: Salah satu kewajiban ASN adalah menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, prilaku, ucapan, dan tindakan pada saat diskusi dengan mentor dan senior.</p>		
2	Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol	1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi	Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol.	<p>Komitmen Mutu: Pembentukan sistem cloud bagian protokol akan merupakan inovasi guna meningkatkan mutu layanan keprotokolan bagi Pimpinan dan</p>	Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian	Akuntable: Pengumpulan data secara digital diperlukan sebagai bukti kerja Bagian Protokol.

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>2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud</p> <p>3. Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan.</p>		<p>Anggota DPR RI.</p> <p>Akuntabilitas: Pengumpulan data keprotokolan secara digital akan mempermudah pencarian data untuk pertanggungjawaban kerja Bagian Protokol.</p> <p>Nasionalisme: Salah satu wujud cinta tanah air adalah dengan bekerja sebaik mungkin. Pembuatan cloud ini akan meningkatkan produktifitas kerja staf protokol.</p>	<p>protokol.</p>	<p>Integritas: Pembukaan akses cloud bagian protokol dibuat sebagai langkah penyelesaian isu aktualisasi yang diangkat oleh penulis.</p> <p>Profesional: Cloud bagian protokol akan menunjang profesionalitas staf protokol dalam bekerja.</p>

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>Etika Publik: Permintaan pembukaan akses cloud bagian protokol harus menggunakan prosedur atau aturan yang sudah ditetapkan yaitu dengan pembuatan nota dinas permintaan Cloud ke Pusat Teknologi Informasi</p> <p>Anti Korupsi: Memanfaatkan aplikasi cloud ini sesuai dengan fungsinya untuk mendukung kinerja staf protokol</p>		<p>Religius: Bersungguh-sungguh dapat setiap pekerjaan yang dilakukan, tanpa melanggar nilai-nilai keagamaan.</p>

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>Manajemen ASN: Data-data digital dukungan keprotokolan akan menjadi bukti hasil kerja staf protokol untuk penilaian kinerja.</p> <p>Whole of Government: koordinasi yang dilakukan dengan pusat teknologi informasi termasuk ke dalam WOG karena dalam kegiatan tersebut membutuhkan peran dari unit kerja lain.</p>		
3	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol	1. Penjadwalan waktu sosialisasi	1. Undangan sosialisasi	Akuntabilitas: Adanya Laporan	Sosialisasi penggunaan cloud dilakukan guna	Akuntable: hasil dari proses

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.
		2. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi	2. Daftar hadir kegiatan sosialisasi 3. Laporan singkat hasil sosialisasi	pertanggungjawaban sosialisasi dan data penunjang lainnya. Komitmen mutu: Sosialisasi penggunaan cloud Bagian Protokol dapat menunjang kinerja staf dalam penggunaan aplikasi agar lebih efektif dan efisien. Saran dari staf protokol dalam sosialisasi juga akan menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya. Etika Publik:	menunjang perbaikan mutu dukungan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPR serta dukungan tata usaha bagi bagian protokol.	sosialisasi penerapan aplikasi ini dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan hasil sosialisasi. Profesional: kegiatan sosialisasi dilakukan untuk meningkatkan profesionalitas staf dalam bekerja. Integritas:

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>Berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada seluruh staf protokol saat melakukan sosialisasi</p> <p>Nasionalisme: Kegiatan sosialisasi membutuhkan kerjasama dari seluruh staf protokol agar nantinya sistem ini dapat diterapkan dengan baik.</p> <p>Anti korupsi: Melaksanakan sosialisasi dengan baik dan benar.</p> <p>Manajemen ASN: Dari</p>		<p>Konsisten dalam penerapan aplikasi cloud di Bagian Protokol.</p> <p>Religius: Ketika menyampaikan sesuatu saat sosialisasi hendaknya dengan tutur Bahasa yang baik .</p>

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>Kegiatan ini, manajemen ASN berperan untuk dapat meningkatkan kinerja staf protokol dalam menjalankan kewajibannya.</p> <p>Pelayanan Publik: Sosialisasi penggunaan</p>		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17
1.	Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi																													
	a) Konsultasi dan diskusi dengan mentor																													
	b) Konsultasi dan diskusi dengan senior																													
2.	Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol																													
	a) Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi																													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4								
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
	Informasi																														
	b) Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud																														
	c) Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan.																														
3.	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol																														
	a) Penjadwalan waktu sosialisasi																														
	b) Sosialisasi Cloud Bagian Protokol																														
	c) Pembuatan laporan hasil sosialisasi																														

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan di minggu pertama yaitu konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi. Kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang penulis buat yaitu dijadwalkan pada minggu pertama.

Pelaksanaan kegiatan kedua tahap pertama dan kedua yaitu pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi dan disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disusun. Proses ini maju menjadi minggu pertama karena adanya kekhawatiran akan jadwal yang mundur. Jika pembukaan akses cloud mundur, akan berdampak kepada tahapan lainnya yang akan ikut mundur juga.

Pelaksanaan kegiatan kedua tahap ketiga yaitu pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan sudah sesuai dengan jadwal. Tahap ini dilakukan di minggu ke dua.

Pelaksanaan kegiatan ketiga yaitu sosialisasi cloud Bagian Protokol sudah sesuai dengan jadwal. Tahapan ini dilakukan di minggu ketiga dan keempat dalam jadwal kegiatan aktualisasi.

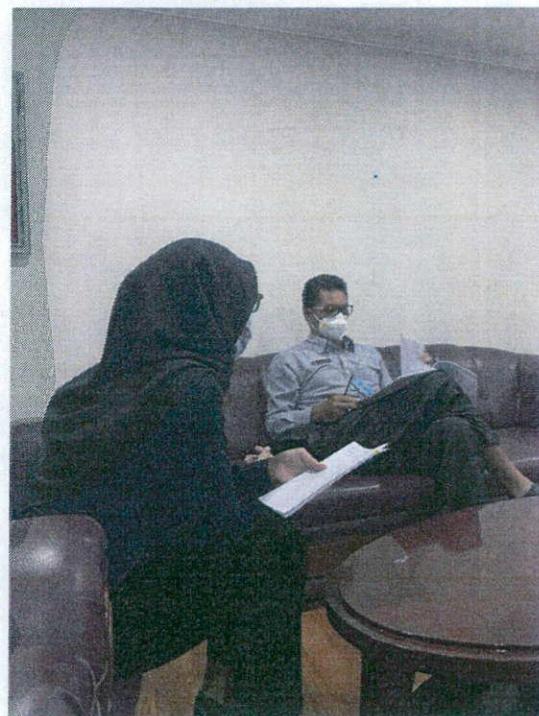
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi, ada tiga tahapan yang penulis jalankan. Tahap pertama yaitu konsultasi dan diskusi terarah dengan mentor dan senior, tahap kedua yaitu pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol, dan yang terakhir adalah tahap sosialisasi.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Senior

Pada tahapan awal pelaksanaan aktualisasi, penulis memulainya dengan kegiatan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan cloud untuk bagian protokol. Diskusi ini dilakukan untuk membentuk format penyimpanan data-data yang akan di masukkan ke dalam cloud protokol.

Diskusi yang dilakukan dengan mentor dan para senior merupakan cerminan dari *whole of Government* dimana dalam kegiatan ini terjalin kerjasama untuk meningkatkan **mutu** pelayanan di bagian protokol. Nilai **etika publik** juga tercermin dari sikap saling menghormati dan menjaga sopan santun dalam berdiskusi, menghargai pendapat orang lain. Hasil diskusi yang penulis lakukan yaitu berupa hasil catatan merubakan bentuk dari **akuntabilitas**.



Gambar 5.1. Diskusi dengan Mentor

1.1. Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor

Saat diskusi dengan mentor, beliau memberikan beberapa masukan terkait data-data apa saja nantinya yang akan diinput yang harapannya kedepan, pengunaan cloud ini dapat memaksimalkan kinerja protokol. Nantinya di dalam cloud ini tidak hanya data-data foto pendampingan pimpinan, tetapi akan dimuat juga jadwal kegiatan harian, data petugas protokol, tata tempat, dan arsip protokol lainnya secara bertahap.

1.2. Konsultasi dan Diskusi dengan Senior

Saat berdiskusi dengan beberapa senior protokol, mereka banyak memberikan masukan terkait format penyimpanan data di dalam cloud. Format penyimpanannya harus diatur dengan baik dan dibuat sedemikian rupa agar mudah diakses. Karena jika formatnya tidak dipikirkan dengan baik, akan menyulitkan dalam proses adaptasi dengan cloud ini terupa untuk para senior.



Gambar 5.2. Diskusi dengan Senior

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pembangunan Sistem Pengumpulan Data Bagian Protokol

Kerjasama yang dilakukan dengan Pusat Teknologi Informasi merupakan bentuk penerapan dari ***Whole of Government***. Pembangunan sistem digitalisasi pengumpulan data keprotokolan merupakan bentuk dari inovasi untuk meningkatkan **mutu** layanan keprotokolan di bidang administrasi. Digitalisasi data keprotokolan juga mendukung penerapan **Manajemen ASN** karena bukti hasil kerja staf protokol dapat terlihat dari data-data yang diunggah ke dalam cloud. Hasil dari tahap kedua ini adalah nota dinas pengajuan pembukaan akses cloud dan panduan penggunaan cloud sebagai bentuk dari penerapan nilai **akuntabilitas**.

2.1. Pengajuan Permintaan Akses Cloud ke Pusat Teknologi Informasi

Tahapan kedua ini dimulai dengan pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi. Pengajuan ini dilakukan pada tanggal 29 April 2021. Penulis membuat nota dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Protokol dan diantarkan ke Pusat Teknologi Informasi. Setelah pengajuan permintaan akses cloud, penulis harus menunggu sampai permintaan pembukaan akses cloud disetujui oleh Pusat Teknologi Informasi. Dalam tahapan ini penulis mengajukan nota dinas lebih cepat dari jadwal yang seharusnya. Hal ini dilakukan karena ada kekhawatiran jadwal aktualisasi akan mundur jika tidak secepatnya diajukan.



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

NOTA DINAS

NOMOR 158/PT/01/V/2021

Yth : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi *J- M114*
Dari : Kepala Bagian Protokol
Hal : Permintaan Akses cloud.dpr.go.id untuk Unit Kerja *29/4-21*
Tanggal : 29 April 2021

Dalam rangka mendukung penyeinggaraan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol berusaha meningkatkan kinerja dengan digitalisasi data-data penunjang keprotokolan.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap bantuanmu untuk dapat membuka akses cloud.dpr.go.id untuk Bagian Protokol.

Atas perhatian dan bantuanmu, diucapkan terima kasih.

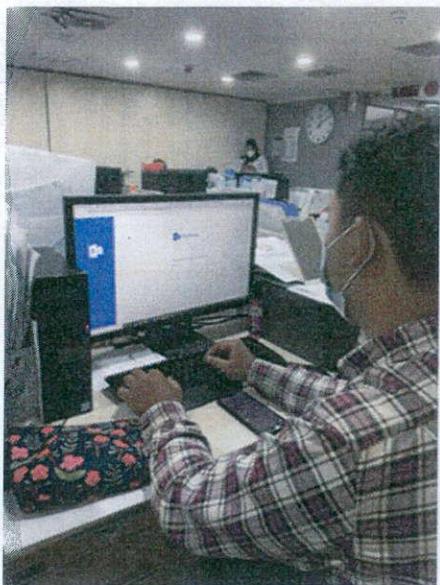
Kepala Bagian Protokol,

M. Naili Izzahim, S.A., M.H.
NIP. 19720229302121031

Gambar 5.3. Nota Dinas Permintaan Akses Cloud

2.2. Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud

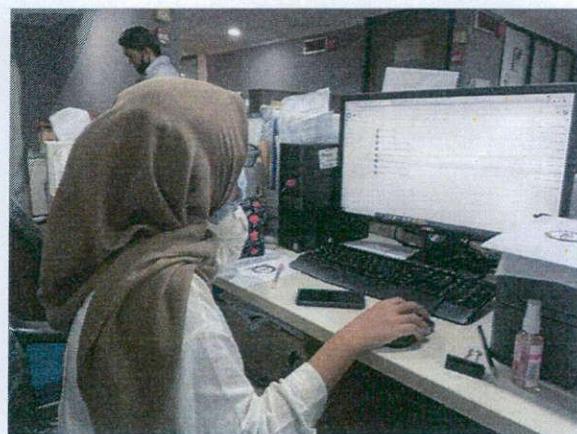
Saat pembukaan akses disetujui pada tanggal 10 Mei 2021, staf dari Pusat Teknologi Informasi datang ke ruangan protokol untuk membuka akses dan memandu cara penggunaan cloudnya. Di gambar terlihat staf dari Pusat Teknologi Informasi mengajarkan penulis bagaimana cara pengaplikasian cloud tersebut. Dimulai dari membuka portalnya, bagaimana cara *input* data, *download* data, *share* data, dan lainnya.



Gambar 5.4. Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud

2.3. Pengaplikasian Cloud untuk Data Penunjang Keprotokolan

Setelah mengetahui cara penggunaan cloud, penulis mulai membuat format dan mengumpulkan data-tata keprotokolan yang akan di *input* ke dalam cloud. Dalam penginputan foto-foto pendampingan Pimpinan DPR RI dirancang format data foto maksimal 2 kb dan penulisan caption sebagai berikut
Tanggal.Bulan(spasi)Acara(spasi)Foto ke... Contoh: **14.5 Rapat Paripurna (1)**.



Gambar 5.5. Pengumpulan Data-Data Keprotokolan

Tahap selanjutnya penulis membuat panduan video tata cara pengaplikasian cloud bagian protokol untuk mempermudah dalam sosialisasi nantinya. Judul dari panduan ini adalah “Go Protokol” yang dapat diartikan sebagai akronim Guide of Protokol. Selain mempunyai makna sebagai akronim, Go Protokol juga dapat diartikan sebagai penyemangat bagi petugas protokol untuk terus belajar, mempelajari hal baru, dan meningkatkan kualitas agar tidak tertinggal di era digitalisasi ini.



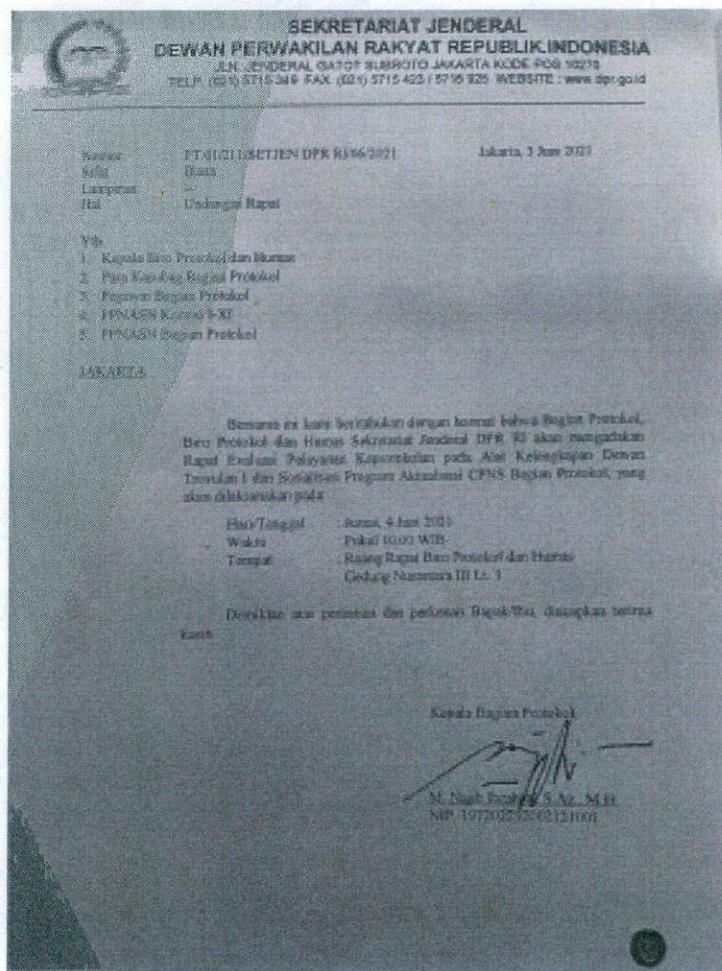
Gambar 5.6. QR Code GO Protokol

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Pada tahap ketiga ini, nilai **etika publik** tercermin pada saat penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh petugas bagian protokol yang harus menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti dalam penyampaian sosialisasi. Sosialisasi yang dilakukan berulang-ulang kepada petugas protokol dilakukan untuk menjaga **komitmen mutu**. Nilai **akuntabilitas** tercermin dari adanya surat undangan sosialisasi dan laporan hasil sosialisasi. Pelayanan Publik dalam tahap sosialisasi tercermin dari kesungguhan untuk belajar hal baru untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan.

3.1. Penjadwalan Waktu Sosialisasi

Tahap terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sosialisasi cloud Bagian Protokol kepada seluruh petugas protokol. Sosialisasi dimulai dengan penjadwalan waktu sosialisasi. Setelah konsultasi dengan mentor, sosialisasi dilakukan pada tanggal 4 Juni 2021 berbarengan dengan adanya agenda rapat bagian protokol.



Gambar 5.7. Surat Undangan Rapat

3.2. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Di dalam sosialisasi, penulis menjelaskan tentang aplikasi cloud yang akan digunakan untuk menunjang kinerja bagian protokol. Cloud bagian protokol ini akan menyimpan data-data keprotokolan secara digital dan dapat digunakan pula sebagai alat untuk sharing file. Share file ini dibutuhkan mengingat area tugas bagian protokol yang cukup luas dan pekerjaan yang mobile. Area tugas Bagian Protokol tersebar di beberapa tempat, ada di Bandara Halim Perdanakusuma, Soekarno Hatta, dan Komisi.



Gambar 5.8. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Sosialisasi tidak hanya dilakukan pada rapat besar saja, tetapi juga dilakukan secara personal oleh penulis ke petugas protokol lainnya terutama petugas yang mengurus administrasi Bagian Protokol.

3.3.Pembuatan Laporan Hasil Sosialisasi

Evidence berupa daftar hadir dan laporan singkat dari sosialisasi penulis lampirkan di bagian akhir laporan.

C. Stakeholder

Pihak – pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi:

1. Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI
2. Kepala Bagian Protokol
3. Kepala Subbagian Acara, Acara AKD, dan Penyelenggaraan Upacara
4. Pusat Teknologi Informasi
5. Staf protokol

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dalam aktualisasi ini adalah sosialisasi dalam penggunaan cloud. Adaptasi dibutuhkan staf protokol dalam penggunaan cloud bagian protokol, karena aplikasi ini merupakan hal yang baru bagi Bagian Protokol. Jadi butuh waktu untuk membiasakan diri.

Strategi dalam menghadapinya adalah dengan melakukan sosialisasi terus menerus agar staf protokol menjadi terbiasa dengan inovasi baru ini.

E. Analisis Dampak

- Dampak yang terjadi jika isu tidak terselesaikan adalah pertanggungjawaban laporan kegiatan bagian protokol akan sulit untuk di verifikasi karena penyimpanan datanya tidak tersusun rapih. Nantinya akan berdampak pada laporan rancangan anggaran di tahun yang akan datang. Apabila aplikasi cloud digunakan untuk penyimpanan data digital, semua data hasil pendampingan keprotokolan akan tersusun dengan baik dan akan mudah dicari jika diperlukan.

- Dampak Jika Nilai-Nilai ANEKA tidak diterapkan:
 1. **Akuntabilitas:** Tidak adanya kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewajibannya dan laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban dalam penilaian kinerja;
 2. **Nasionalisme:** Tidak adanya kesunguhan untuk bekerja dengan baik demi memajukan bangsa;
 3. **Etika Publik:** Hanya mementingkan dirinya sendiri diatas kepentingan orang lain;
 4. **Komitmen Mutu:** Tidak adanya inovasi dan perbaikan mutu yang dilakukan untuk dalam pekerjaannya;
 5. **Anti Korupsi:** Korupsi semakin merajalela dan kedisiplinan berkurang.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi merupakan wadah pembelajaran bagi penulis sebagai landasan dalam menjalankan kegiatan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya di Bagian Protokol. Kegiatan ini membuat penulis jadi belajar bagaimana peran dan kedudukan kita sebagai seorang ASN (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*) dan bahwa ada nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi) yang harus selalu kita terapkan sebagai ASN.

Tema aktualisasi yang penulis angkat merupakan wujud dari usaha meningkatkan mutu layanan keprotokolan dalam bidang administrasi Bagian Protokol. Diharapkan petugas protokol dapat maju dan tidak tertinggal di era digital ini dengan penerapan digitalisasi data keprotokolan.

B. SARAN

Pemanfaatan cloud bagian protokol masih banyak kekurangan, diharapkan kedepannya pemanfaatan cloud ini tidak berhenti sampai disini dan dapat lebih dimaksimalkan lagi untuk menunjang layanan keprotokolan di DPR RI.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. (2020). Manajemen ASN. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III.*
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Komitmen Mutu. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III.*
- Lembaga Admistrasi Negara. (2021). Akuntabilitas. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III.*
- Lembaga Admistrasi Negara. (2021). Whole Of Government. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III.*
- Lembaga Admistrasi Negara. (2021). Pelayanan Publik. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III.*
- Setjen DPR RI. 2019. *Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2019.* Jakarta: Bagian ortala.



**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

NOTA DINAS

NOMOR 158 /PT.01/IV/2021

Yth : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Ju MIIa
Dari : Kepala Bagian Protokol 29/4-21
Hal : Permintaan Akses cloud.dpr.go.id untuk Unit Kerja
Tanggal : 29 April 2021

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol berusaha meningkatkan kinerja dengan digitalisasi data-data penunjang keprotokolan.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap bantuannya untuk dapat membuka akses cloud.dpr.go.id untuk Bagian Protokol.

Atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,



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





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. 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 WEBSITE : 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	<ol style="list-style-type: none">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 Orang4. Staff Bagian Protokol: 20 Orang <p>(Jumlah yang hadir : 25 Orang)</p>

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.

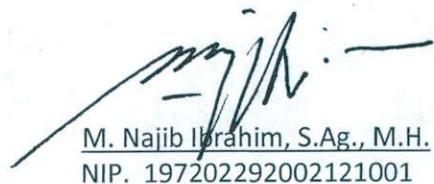
2. Kepala Bagian Protokol M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H menyampaikan pokok pembahasan terkait koordinasi dan evaluasi Bagian Protokol :
 - a. Menyampaikan evaluasi analisa jabatan staf Bagian Protokol
 - b. Memberikan arahan agar memaksimalkan pembagian tugas administrasi umum di Bagian Protokol seperti 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 program aktualisasi yang dikerjakan di bagian protokol :
 - a. Pembuatan *Cloud* Bagian 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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Desita Annisa Yuliyana
 NIP : 199105142020122001
 Jabatan : Analis Protokol
 Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
 Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan diskusi terarah dengan senior dan mentor terkait rancangan Aktualisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap mentor untuk izin pelaksanaan aktualisasi 2. Mendiskusikan tentang isu yang akan diangkat 3. Persetujuan mentor • Hasil Output : <p>Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi dan form persetujuan mentor</p> • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen mutu dan Pelayanan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: <p>Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.</p> • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas dan religius. 	<i>I confirm the cloud will be discussed with the activity in the Bag. Protokol</i>	

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi 2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud 3. Pengaplikasian cloud untuk data-data penunjang keprotokolan. • Hasil Output : Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian protokol. Penguatan 	<p>Ideas dalam catatan sebelumnya.</p>	

Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas, dan Religius.		
--	--	--

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Cloud Bagian Protokol <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu sosialisasi 2. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi • Hasil Output : Laporan singkat hasil sosialisasi • Nilai dasar ASN : <p>Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.</p> • Peran dan kedudukan ASN : <p>Manajemen ASN dan Pelayan Publik.</p> • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Akuntabel, Profesional, dan Integritas.</p> 	<p>agar petugas protokol lebih memahami sistem Cloud tsb maka perlu dilakukan bimbingan.</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desita Annisa Yuliyana
 NIP : 199105142020122001
 Jabatan : Analis Protokol
 Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
 Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan diskusi terarah dengan senior dan mentor terkait rancangan Aktualisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap mentor untuk izin pelaksanaan aktualisasi 2. Mendiskusikan tentang isu yang akan diangkat 3. Persetujuan mentor • Hasil Output : <p>Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi dan form persetujuan mentor</p> • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen mutu dan Pelayanan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: <p>Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.</p> • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas dan religius. 	<p>Caril nama "Brand" dari output Aktualisasi</p>	<p>19/5/21 , WKO Tata Nuka </p>

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi 2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud 3. Pengaplikasian cloud untuk data-data penunjang keprotokolan. • Hasil Output : Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian protokol. Penguatan 		

Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas, dan Religius.		
--	--	--

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Cloud Bagian Protokol <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu sosialisasi 2. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi • Hasil Output : Laporan singkat hasil sosialisasi • Nilai dasar ASN : <p>Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.</p> • Peran dan kedudukan ASN : <p>Manajemen ASN dan Pelayan Publik.</p> • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Akuntabel, Profesional, dan Integritas.</p> 	<p>evidence Sosialisasi Resume before after testimoni</p> 	



SEKRETIARIAJ JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Konsultasi dan diskusi dengan mentor	
2	Konsultasi dan diskusi dengan senior	

3	<p>Pengajuan Permintaan Akses Cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi</p>	<p>NOTA DIHAS Ketahuan dan ditulis pada</p> <p>1. Nama: Muhammad Haqiki Noviar 2. Nama Organisasi: Pemerintah Kabupaten Bima 3. Tanggal: 28 Mei 2021</p> <p>Dengan segala peringatan dan pengingatkan terhadap si berikut, yaitu: Nama: M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. Mengetahui, bahwa pengajuan aplikasi dilakukan pribadi sendiri dengan tujuan untuk mendukung penyelesaian tugas kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima. Dan perintah ini dibuat dalam bentuk surat resmi.</p> <p>Ketahuan dan ditulis pada</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. NIP. 199105242018011001</p>
---	--	--

Coach

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

Jakarta, 28 Mei 2021
Mengetahui,
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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud	
2	Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan	

Coach

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

Jakarta, 28 Mei 2021
Mengetahui,
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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence	
1	Penjadwalan Waktu Sosialisasi		
2	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol	 	

Coach

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

Jakarta, 9 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Aq., 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Laporan Singkat Hasil Sosialisasi	(terlampir)

Coach

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

Jakarta, 18 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

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