



# **LAPORAN AKTUALISASI PEDOMAN PETUGAS KEPROTOKOLAN DALAM PENERIMAAN TAMU/DELEGASI LUAR NEGERI**

**Disusun Oleh:**

**NAMA : KUNTJORO NURIL ARDHI  
NIP : 199407162019031001  
INSTANSI : BAGIAN ACARA (BIRO PROTOKOL)**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2019**



## **LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEDOMAN PETUGAS KEPROTOKOLAN DALAM PENERIMAAN TAMU/DELEGASI LUAR NEGERI**

**Disusun oleh:**

**NAMA : KUNTJORO NURIL ARDHI**  
**NIP : 199407162019031001**  
**INSTANSI : SETJEN DAN BK DPR RI**

**Peserta Diklat,**

**Kuntjoro Nuril Ardhi**  
**NIP. 199407162019031001**

**Menyetujui,**

**Mentor,**

**Dra. Etmita Ardem, M.Si**  
**NIP. 196402101998032001**

**Coach,**

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.**  
**NIP. 197803282010012012**



## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEDOMAN PETUGAS KEPROTOKOLAN DALAM PENERIMAAN TAMU/DELEGASI LUAR NEGERI**

Disusun oleh:

**NAMA : KUNTJORO NURIL ARDHI**  
**NIP : 199407162019031001**  
**INSTANSI : SETJEN DAN BK DPR RI**

Peserta Diklat,

**Kuntjoro Nuril Ardhi**

**NIP. 199407162019031001**

Menyetujui,

Mentor,

**Dra. Etmita Ardem, M.Si**  
**NIP. 196402101998032001**

Coach,

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.**  
**NIP. 197803282010012012**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa beserta Junjungan-Nya, karena telah memberikan kelancaran bagi Penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "**Pedoman Keprotokolan dalam Penerimaan Tamu/Delegasi Luar Negeri**" dari awal pembuatan hingga selesai pembuatannya. Penyusunan kegiatan aktualisasi ini juga tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan serta dukungan dari pihak-pihak terkait. Maka dari itu, berikan kesempatan bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Suratna, M.Si, selaku Kepala Biro Protokol;
3. R. Achmad Prasetyo, S.H, selaku Kepala Bagian Acara;
4. Dra. Etmita Ardem, M.Si, selaku Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dan juga mentor dari penulis; dan
5. Dr. Shanty Irma Idrus S.T., M.M., selaku *Coach*

Laporan aktualisasi ini penulis lakukan dalam rangka persyaratan untuk menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, tujuan dari dari pembuatan laporan ini adalah kelak mampu membuat sebuah pedoman atau panduan bagi unit kerja penulis, agar mampu memperkaya pengetahuan dan khasanah bagi diri penulis, rekan-rekan kerja, maupun khalayak umum. Pedoman ini penulis persembahkan untuk unit kerja tercinta, Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga semua yang penulis kerjakan dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Kopo, Oktober 2019

Kuntjoro Nuril Ardhi



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	4
BAB II .....	8
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	8
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Penjelasan Tugas dan Fungsi .....	9
BAB III .....	11
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Pemilihan Isu Prioritas .....	18
C. Gagasan Pemecahan Isu .....	20
D. Rancangan Aktualisasi .....	21
E. Stakeholder .....	30
F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....	30
G. Analisis Dampak .....	30
H. Rencana Jadwal Kegiatan .....	32
BAB IV .....	33
A. Penjelasan Dan Pelaksanaan Aktualisasi.....	33
Kegiatan I .....	33
Kegiatan II .....	36
Kegiatan III .....	39
Kegiatan IV .....	42
Kegiatan V .....	45
B. Stakeholder .....	49
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....	49
D. Analisis Dampak .....	50
E. Jadwal Kegiatan .....	51
BAB V .....	52
I. LAMPIRAN KEGIATAN.....	54
A. Lampiran Kegiatan I .....	54
B. Lampiran Kegiatan II .....	55
C. Lampiran Kegiatan III .....	71
D. Lampiran Kegiatan IV .....	73
E. Lampiran Kegiatan V .....	75
II. LAMPIRAN BENTUK PEDOMAN.....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam mendukung serangkaian cita-cita dan mimpi Bangsa Indonesia, Pemerintah terus melakukan upaya proyeksi dan serangkaian kegiatan yang kelak dapat mewujudkan hal-hal tersebut. Maka dari itu, selain dibutuhkannya sumber daya alam yang cukup, peran sumber daya manusia terampil tidak lupa dijadikan faktor penentu terwujudnya cita-cita nasional.

Sumber daya manusia yang dimaksud merupakan sekumpulan orang-orang dengan keterampilan serta kemampuan yang baik, dan memiliki visi misi yang sejalan dengan Bangsa Indonesia. Maka dari itu bisa dikatakan, ASN (Aparatur Sipil Negara) lah salah satu sumber daya terampil milik negara yang diharapkan dapat memberikan sumbangsih terhadap negara.

ASN atau Aparatur Sipil Negara menurut UU No. 5 Tahun 2014, terbagi menjadi dua, yakni PNS dan PPPK. Keduanya memiliki hak dan kewajiban yang serupa sebagai abdi negara, yang membedakan hanyalah pada hak pensiun saja, dimana PPPK tidak mendapatkan hal tersebut.

Karena diharapkan menjadi tonggak dari kemajuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pemerintah wajib membekali para ASN tersebut dengan persiapan-persiapan yang matang sebelum bekerja untuk melayani masyarakat. Mengingat kondisi di lapangan yang tidak selalu sejalan dengan teori yang sudah diajarkan, maka persiapan tersebut dapat berupa pelatihan-pelatihan dasar yang memberikan landasan teoritis yang tepat serta dapat mengembangkan daya analitis para ASN dalam menghadapi tantangan di lapangan sebagai abdi masyarakat.

Salah satu kegiatan pelatihan yang dimaksud dan wajib dilakukan bagi para ASN, khususnya disini Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan berkecimpung sebagai pelayan publik



adalah kegiatan Pelatihan Dasar atau biasa disingkat LATSAR. Sesuai dengan namanya, LATSAR merupakan sebuah proses awal bagi para CPNS sebelum mengemban amanah yang besar sebagai pelayan publik atau masyarakat.

LATSAR CPNS memuat bagaimana cara menjadi ASN yang baik, untuk mendukung kegiatan Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional. Terdapat empat agenda besar yang akan para CPNS lakukan ketika mereka LATSAR, yaitu Agenda I yang berisi kegiatan Bela Negara, Agenda II yang berfokus pada penanaman prinsip dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Agenda III (Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI), dan Agenda IV yang berisi Proses Habitulasi yang selanjutnya akan diakhiri oleh kegiatan evaluasi.

Agenda I yang memuat kegiatan Bela Negara mengajarkan kita bagaimana menjadi sosok Warga Negara Indonesia yang baik, mencintai tanah air sepenuhnya, dan mewujudkan setiap poin-poin dalam Pancasila serta Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Penanaman ilmu bela negara yang diberikan memuat definisi bela negara, bagaimana menjadi Warga Negara yang siap membela negara apapun kondisinya, apakah itu wawasan kebangsaan, sampai bagaimana menciptakan kondisi Jasmani, Rohani, dan Mental yang kuat sebagai bentuk kesiapsiagaan kita dalam proses bela negara.

Agenda II berisi penanaman materi ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Materi tersebut adalah prinsip yang sangat mendasar dan wajib sekali para ASN internalisasikan dalam jiwa dan raga mereka ketika bekerja. Akuntabilitas mengajarkan bagaimana menjadi seorang ASN yang bertanggung jawab, profesional, dan siap melaporkan hasil pekerjaan secara maksimal serta transparan. Nasionalisme memberikan kita gambaran bahwasanya ASN sebagai petugas negara haruslah mempunyai

rasa cinta tanah air yang lebih tinggi dibanding apapun, serta mendahulukan kepentingan bersama jauh diatas kepentingan pribadi. Materi Etika Publik diberikan besar harapannya agar dapat memberikan nilai-nilai dasar etika publik bagi para ASN ketika mereka bekerja, lewat aturan-aturan yang telah ada, bisa berupa kode etik maupun aturan instansi. Komitmen Mutu memberikan deskripsi singkat bagaimana mengaktualisasikan tindakan-tindakan dalam bekerja yang efisien, efektif, inovatif, dan punya hasil akhir pada standar mutu terbaik. Terakhir adalah Anti Korupsi, yaitu menggambarkan perilaku jujur dan amanah ASN ketika bekerja dalam pelayanan publik, yang menjauhi tindak pidana korupsi (korupsi, suap, gratifikasi), serta mampu mencegah adanya potensi minimal di unit kerja mereka sendiri maupun diluar itu.

Agenda III berisi Manajemen ASN, yakni membahas tentang kedudukan, fungsi, dan tugas ASN ketika bekerja, konsep merit bagi ASN, dan mekanisme pengelolaan ASN, serta *Whole of Government* dimana kita diharapkan mampu mengaktualisasikan sistem pengelolaan pemerintah melalui pelayanan terintegrasi berkonsep *Whole of Government*.

Terakhir adalah Agenda IV, dimana akan berisi kegiatan habituasi. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari konsep aktualisasi yang akan memberikan sumbangsih pada unit kerja, sebagai wujud ASN yang mampu mengikuti perubahan zaman dan memberikan yang terbaik bagi masyarakat. Di awali dengan pembuatan rancangan aktualisasi yang di dasarkan pada pengembangan isu-isu menyangkut keefektifan unit kerja dalam memberikan pelayanan publik, lalu selanjutnya terjadi proses analisis lewat nilai-nilai prinsip ANEKA dan keterikatan pada kedudukan dan peran ASN dalam NKRI. Kegiatan pada agenda ini bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah atau isu yang menjadi persoalan di unit kerja terkait. Namun, tidak hanya itu saja, proses ini juga mampu meningkatkan isu-isu yang sudah positif agar lebih baik lagi kedepannya. Kemudian, rancangan tersebut akan diuji apakah layak untuk diterapkan di unit kerja dan jika iya,



maka peserta dapat langsung melakukan Habitulasi di unit kerja dan diakhiri oleh kegiatan evaluasi, apakah Habitulasi sudah memenuhi target atau belum.

Untuk kegiatan LATSAR Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sendiri, dimulai oleh kegiatan *on-class* selama 18 (delapan belas) hari di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, Cisarua, Bogor. Selanjutnya adalah kegiatan *off-class*, yaitu proses Habitulasi yang dilakukan di unit kerja masing-masing di kantor Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Senayan, Jakarta Pusat selama 30 (tiga puluh) hari. Kemudian, akan diakhiri oleh kegiatan evaluasi Habitulasi yang dilaksanakan di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, Cisarua, Bogor kurang lebih 3 (tiga hari).

## **B. Dasar Hukum**

- Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia. Peraturan ini dibuat dalam rangka mewujudkan cita-cita dan tujuan bangsa, dengan membangun Aparatur Sipil Negara yang mempunyai integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dengan menerapkan dan menginternalisasikan UU di atas, ASN, khususnya PNS dapat memahami perannya dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta dapat menjadi pribadi yang unggul, bermoral, serta berkomitmen tinggi dalam menjadikan negara ini sebagai negara yang besar di masa mendatang. PNS juga dituntut untuk menyelaraskan prinsip-prinsip ANEKA (Akuntabilitas,

Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam diri mereka ketika bekerja.

- Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan manajemen ASN, memuat 14 (empat belas) kegiatan PNS, yaitu:
  - Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
  - Pengadaan;
  - Pangkat dan jabatan;
  - Pengembangan karier;
  - Pola karier;
  - Promosi dan mutasi;
  - Penilaian kinerja;
  - Penggajian dan tunjangan;
  - Penghargaan;
  - Disiplin;
  - Pemberhentian;
  - Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
  - Perlindungan
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, CPNS diwajibkan mengikuti serangkaian kegiatan, yakni salah satunya adalah dengan mengikuti Diklat. Dengan mengikuti diklat, diharapkan calon-calon aparatur negara akan memiliki kompetensi, keterampilan, serta mampu menjalankan tugas dan jabatan di unit kerja mereka bekerja, sesuai dengan etika-etika PNS yang telah berlaku sebelumnya.
- Peraturan LAN (PerLAN) No. 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Melalui peraturan ini, CPNS diwajibkan mengikuti kegiatan prajabatan selama 1 (satu) tahun yang berisi proses pendidikan dan pelatihan, serta diharapkan mampu menggali potensi diri lewat sederet kompetensi yang akan



di dapatkan selama mengikuti pelatihan dasar ini. Lewat integrasi pengajaran dan penanaman prinsip-prinsip ASN yang kuat, CPNS dapat menjadi pribadi yang kuat, tangguh, profesional, bertanggung jawab, dan tentunya berintegritas tinggi pada negara, khususnya instansi tempat dirinya bernaung. Kompetensi yang diajarkan adalah berupa kompetensi sosio kultural, kompetensi teknis, kompetensi teknis administratif, serta kompetensi teknis substantif.

- Peraturan Presiden (PP) No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan ini mengatur tentang kedudukan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai aparatur negara yang berwenang untuk menjalankan tugas fungsi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan bertanggung jawab pada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. ASN yang bekerja di dalam lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bertugas sesuai dengan rencana strategis, dukungan kegiatan persidangan, administratif, pelayanan informasi, dan fungsi pengawasan intern.
- Peraturan Sekretariat Jenderal (PERSEKJEN) No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang kini telah di ubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal (PERSEKJEN) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 2 Tahun 2016.
- Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang kegiatan keprotokolan di indonesia. Di dalamnya memuat bagaimana definisi keprotokolan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat,

Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

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

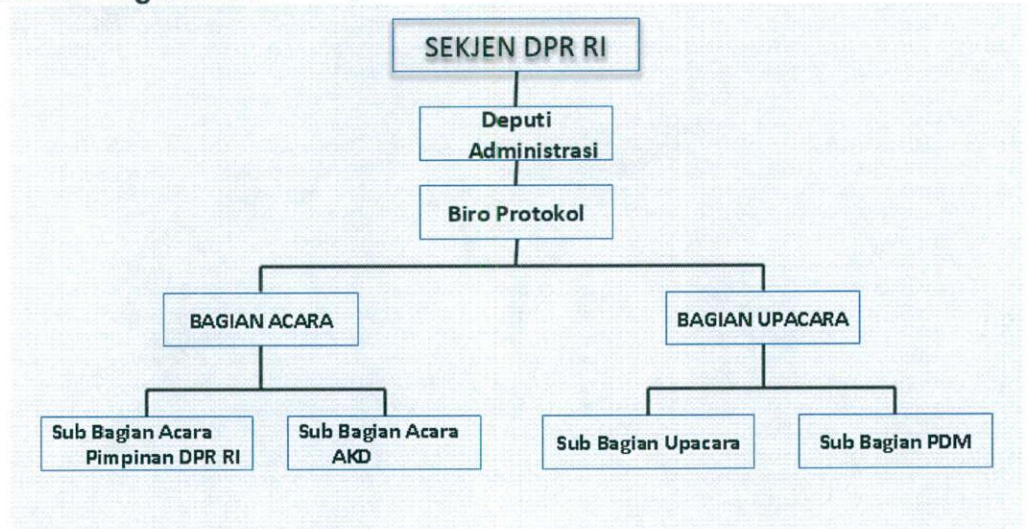
##### **Visi**

Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian secara Profesional

##### **Misi**

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

## B. Struktur Organisasi



## C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Di dalam Biro Protokol, terdapat dua bagian yakni Upacara dan Acara. Untuk Bagian Acara sendiri pun terbagi lagi menjadi Sub-bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sub-bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Lingkup pekerjaan di Bagian acara akan berfokus pada pelayanan pimpinan dan komisi, penerimaan tamu dan delegasi, dan memenuhi undangan dari internal maupun dari pihak eksternal.

Terkait tugas dan fungsi, maka berikut ini adalah poin-poinnya:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Acara;
- Menyusun bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- Melaksanakan kegiatan di bidang keprotokolan;
- Melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- Melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Melaksanakan dukungan keprotokolan di Bandara kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- Melaksanakan tata usaha dan kegiatan administratif Bagian Acara;
- Melaksanakan kegiatan lain yang di tugaskan oleh Kepala Biro Protokol; dan
- Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol.



## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **(1) ISU 1**

**Proses penjadwalan petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang masih menggunakan cara konvensional.**

##### **Masalah**

Untuk mendukung kegiatan para pimpinan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang intensitasnya sangat banyak, dibutuhkan tenaga petugas protokol yang harus siap mendampingi. Maka dari itu, para pimpinan dari Biro Protokol, khususnya Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dituntut untuk mendelegasikan kegiatan protokol tersebut kepada para bawahannya dengan tepat dan adil. Salah satu cara yang digunakan adalah dengan membuat jadwal pendampingan pimpinan yang berisi siapa saja petugas protokol yang akan bertugas disana.

Kegiatan ini sebenarnya sudah dilakukan atau dijalankan oleh atasan, yakni Kepala Sub Bagian pada para bawahannya. Namun, cara atau langkah yang dilakukan masih menganut sistem konvensional, yakni dengan mencetak jadwal pendampingan harian berbasis kertas yang nantinya ditulis secara manual dengan tangan. Setelah itu, kertas yang telah dicetak, akan diperbanyak sesuai jumlah petugas protokol yang bertugas, kemudian dibagikan di meja kerja masing-masing petugas. Selain itu, kertas tersebut juga akan di foto dan selanjutnya akan dimasukkan ke dalam grup Whatsapp internal Bagian Acara.

Permasalahan yang terjadi adalah metode tersebut dirasa kurang efisien dan efektif dalam hal penjadwalan.



Seringkali terjadi kertas yang telah dibagikan hilang atau terselip, ataupun foto kertas yang telah diunggah ke dalam grup Whatsapp telah “tertimpa” dengan pesan/chat lainnya yang juga memenuhi grup media komunikasi tersebut. Beberapa kali ditemukan petugas protokol yang lupa atau tidak sadar, jika pada hari tersebut dirinya bertugas melakukan kegiatan pendampingan pimpinan. Oleh karena itu, dibutuhkan cara atau langkah yang lebih efektif agar jadwal tersebut dapat terbaca oleh para petugas protokol.

### **Penyebab**

Penjadwalan dengan metode konvensional tersebut terjadi karena pihak atasan belum menemukan cara yang efektif dan efisien dalam mendelegasikan tugas pada petugas protokol. Selain itu, pihak atasan juga merasa nyaman dengan cara tersebut yang menurut mereka tepat. Belum ada pihak internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mengembangkan tools khusus yang membantu proses penjadwalan petugas protokol untuk mendampingi pimpinan.

### **Kondisi yang diharapkan**

Untuk menjadikan kegiatan di protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang efektif, efisien, dan ideal sesuai dengan perkembangan era digital, dibutuhkan inovasi tepat yang akan dalam rangka mempermudah kegiatan pimpinan yang sangat banyak. Hal ini khususnya dapat diterapkan dalam proses penjadwalan petugas protokol dalam melakukan pendampingan pimpinan.

Di luar sana, terdapat tools penjadwalan berbasis digital yang ditawarkan, baik yang cuma-cuma maupun berbayar. Untuk meminimalkan budget, kita bisa memanfaatkan tools gratis yang disediakan oleh pihak Google, yaitu Google Calendar. Lewat tools ini, kita dapat melakukan penjadwalan secara digital dengan mendaftarkan email para petugas protokol

dan kemudian atasan dapat melakukan plot, siapa saja petugas yang akan melakukan tugasnya. Setelah itu, secara otomatis sinkronisasi di smartphone yang mayoritas kini digunakan para petugas akan terjadi dan pihak Google akan mengirimkan email dan notifikasi di hari apa jadwal mereka akan menjalankan tugas atau pekerjaannya secara realtime. Dengan intensitas penggunaan ponsel yang tinggi, cara ini dirasa efektif karena mereka tidak akan ketinggalan informasi jadwal penugasan.

### **Dampak**

Atasan akan terus menerus membuat penjadwalan dengan sistem manual, yakni dengan kertas. Hal ini tidak sejalan dengan penggunaan kertas yang harus efisien. Tidak hanya itu saja, kertas-kertas penjadwalan yang sudah tercetak dan dibagikan bisa saja terselip maupun hilang. Alhasil, akan menimbulkan peluang petugas protokol lupa atau terlewat jika dirinya ada tugas yang harus dikerjakan.

### **Keterkaitan dengan ANEKA**

Untuk isu pertama ini jika dikaitkan dengan mata pengajaran ANEKA, maka nilai yang sesuai adalah nilai Akuntabilitas dimana melalui penjadwalan yang kurang efektif dan efisien, dapat mempengaruhi kinerja atau profesionalisme dari petugas protokol dalam menjalankan tugasnya. Untuk nilai lainnya adalah Komitmen Mutu, yaitu ketika proses penjadwalan dapat dilakukan dengan cepat, efisien, dan efektif, maka dapat menjaga mutu/kualitas serta citra positif dari Biro Protokol itu sendiri dalam memberikan pelayanan prima bagi Pimpinan, Delegasi, Tamu, dan lain-lain.



## **(2) ISU 2**

**Kompetensi-kompetensi teknis petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang perlu dipelajari kembali agar lebih optimal.**

### **Masalah**

Dalam memenuhi kebutuhan akan pelayanan bagi para pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), tim protokoler dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dituntut untuk memiliki sederet kompetensi-kompetensi protokol. Kompetensi ini dibutuhkan karena petugas protokol akan bekerja pada sejumlah Pimpinan DPR RI, dengan beragam karakter yang ada. Selain itu, kondisi di lapangan juga tidak selalu sejalan dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya, membuat pekerjaan protokoler ini tidak bisa dianggap remeh.

Jika dilihat, kegiatan protokoler yang dilakukan Bagian Acara, Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan para pimpinan. Hal ini terlihat dari setiap rapat yang dijalankan selama ini, pihak Biro Protokol selalu mengklaim jika belum ada keluhan sejauh ini dari pihak Sekretariat Pimpinan. Namun, untuk meningkatkan kinerja dan kepuasan dari pimpinan DPR RI, kita sebagai petugas protokol harus mampu menguasai aktivitas atau kompetensi standar protokol yang telah ada.

Untuk bisa mewujudkannya, maka dibutuhkan panduan atau pedoman yang berisi rincian bagaimana menjadi protokoler yang baik, dari personal grooming, kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik, etiket keprotokolan, dan masih banyak poin-poin penting lainnya.

## **Penyebab**

Peningkatan kualitas pelayanan sangat dibutuhkan di lini apapun, termasuk dalam dunia protokol. Sebagai petugas protokol yang profesional, kita wajib meningkatkan kemampuan dalam melayani pimpinan dengan beragam macam karakter. Ketika kepuasan pimpinan dapat diraih, menunjukkan kinerja prima seorang protokoler, khususnya di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **Kondisi yang diharapkan**

Petugas protokol mampu memahami dengan rinci, kompetensi yang dibutuhkan ketika bertugas dengan para pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR RI) di lapangan. Pedoman ini menjadi basis atau landasan mereka agar tidak salah arah.

## **Dampak**

Walaupun kompetensi-kompetensi dasar mungkin sudah dipahami, namun di lapangan pasti akan ada *special case*, dimana jika kita tidak menguasai dunia keprotokolan, bisa saja menimbulkan masalah-masalah baru. Melalui pedoman ini, petugas protokol akan lebih siap dalam menerima pekerjaan, kemungkinan-kemungkinan yang kelak bisa terjadi, sampai memuaskan para Pimpinan dalam pemberian pelayanan prima keprotokolan.

## **Keterkaitan dengan ANEKA**

Jika dikaitkan dengan mata pengajaran ANEKA, maka nilai yang kurang lebih tepat adalah nilai Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. Nilai akuntabilitas memuat bagaimana petugas protokol yang mampu menguasai kompetensi-kompetensi dasar keprotokolan, maka mampu menunjukkan tingkat profesionalisme yang juga sama baiknya. Selain itu, setiap pekerjaan yang dilakukan baik di dalam



ruangan maupun di lapangan dapat di pertanggung jawabkan secara maksimal kepada atasan. Nilai Etika Publik, dimana petugas keprotokolan yang mengerti dengan baik dasar-dasar serta pondasi mereka di bidang keprotokolan, diharapkan menjadi sosok protokoler yang memiliki etika dalam menjalankan pekerjaannya sesuai bidangnya, serta mampu menjaga marwah Pimpinan, Delegasi, dan Tamu yang menjadi tanggung jawabnya ketika mereka berkunjung ke lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maupun di luar itu. Terakhir adalah nilai Komitmen mutu, adalah melalui kompetensi terkait, petugas protokol dapat menjamin komitmen serta mutu dari Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan, Delegasi, dan Tamu, sehingga tercipta citra positif bagi Biro Protokol itu sendiri.

### **(3) ISU 3**

**Belum adanya pedoman bagi petugas protokol dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri**

#### **Masalah**

Mungkin sebagian besar dari kita yang menganggap kegiatan protokol bagi tamu atau delegasi luar negeri bisa disamakan dengan kegiatan untuk para Pimpinan. Namun, sebenarnya hal tersebut berbeda dalam penerapannya. Memberikan pelayanan bagi mereka punya standar-standar tersendiri, karena adalah sebuah kehormatan bagi Indonesia, khususnya Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) ketika tamu maupun delegasi internasional datang ke Indonesia.

Lewat penjelasan diatas, petugas protokol diwajibkan untuk menjamu dan berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan para tamu negara tersebut, selama mereka berada di

Indonesia. Jangan sampai mereka merasa kurang dilayani dan tidak puas dengan kinerja kita sebagai protokoler.

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi petugas protokol ketika seorang atau rombongan tamu negara bertandang ke tanah air. Di dalamnya akan memuat panduan protokoler, jamuan, kendaraan, dan masih banyak lainnya. Jauh lebih rumit dibandingkan pelayanan untuk pimpinan, namun jika diamati dengan cermat, maka akan terasa mudah.

### **Penyebab**

Melayani tamu negara, apalagi dalam jumlah besar tentunya akan menjadi tantangan tersendiri. Sebab dibuatnya pedoman ini adalah karena karakteristik tamu negara yang berbeda budaya, bangsa, dan bahasa tentunya harus disesuaikan dengan budaya dan tata atur di tanah air. Maka dari itu, pihak protokol dapat memanfaatkan pedoman ini untuk tahu, apa saja yang harus dilakukan, apa saja yang dibutuhkan, dan apa saja yang mampu memberikan kepuasan bagi tamu negara atau delegasi luar negeri.

### **Kondisi yang diharapkan**

Petugas protokol mampu memenuhi beragam hal yang dibutuhkan tamu negara atau delegasi luar negeri yang terkait dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan meminimalisir adanya kesalahan-kesalahan, baik minor maupun mayor ketika sedang bertugas.

### **Dampak**

Tidak adanya landasan atau pedoman bagi petugas protokol dalam proses pengurusan dan penyiapan bagi tamu dan delegasi luar negeri bisa menjadi masalah. Sebagai contoh, dalam bagian kompetensi koordinasi dan negosiasi dengan vendor jika tidak mahir memberi peluang kegiatan tersebut tidak berjalan dengan baik. Selain itu masih banyak lagi peluang-



peluang yang akan menghambat jika petugas protokol hanya mengandalkan perintah atasan dan “insting” saja.

### **Keterkaitan dengan ANEKA**

Sama dengan isu kedua, maka nilai-nilai teoritik ANEKA yang dapat dikaitkan yaitu nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. Nilai akuntabilitas memuat bagaimana petugas protokol dapat menyajikan kinerja terbaik bagi tamu atau delegasi luar negeri lewat pengetahuan dan standar kompetensi mereka. Profesionalisme dalam menjemput, menjamu, melayani, proses pemulangan, hingga pertanggung jawaban kepada atas pasca acara merupakan tujuan yang harus dicapai. Lalu nilai Nasionalisme, dimana lewat standar kemampuan yang baik bagi petugas protokol, maka mereka mampu menggambarkan negara Indonesia kepada delegasi atau tamu luar negeri bagaimana indah serta uniknya Indonesia, lewat keramahan, pelayanan yang baik, dan masih banyak lainnya. Nilai etika publik juga harus dikuasai oleh petugas protokol dalam bekerja bagi delegasi/tamu luar negeri ketika berada di Indonesia. Jangan sampai melanggar etika atau batasan, khususnya dalam profesinya sebagai protokoler. Nilai komitmen mutu, dimana petugas protokol mampu menjaga mutu dari setiap pekerjaan agar nilai diri tetap baik dan mampu menciptakan kepuasan bagi tamu/delegasi luar negeri dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, agar tertarik kembali ke Indonesia. Tidak hanya itu, lewat komitmen mutu yang terjaga, maka nama baik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, akan harum namanya hingga luar negeri.

### **B. Pemilihan Isu Prioritas**

Pemilihan isu mana yang paling tepat tidak hanya di dasarkan pada opini atau kepentingan pribadi saja, namun perlu disortir dengan menggunakan teknik analisis. Salah satu teknik



analisis yang dapat dimanfaatkan adalah teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Berikut ini akan dijabarkan analisis ketiga isu yang telah disebutkan sebelumnya dalam tabel di bawah.

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Proses penjadwalan petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang masih menggunakan cara konvensional	3	3	2	8	II
2.	Kompetensi-kompetensi teknis petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang perlu dipelajari kembali agar lebih optimal	3	2	2	7	III
3.	Belum adanya pedoman bagi petugas protokol dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri	4	3	3	10	I

**Keterangan:** (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert :

1 = sangat rendah pengaruhnya

2 = kurang berpengaruh

3 = cukup berpengaruh

4 = berpengaruh

5 = sangat besar pengaruhnya

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Setelah melakukan pengamatan pada unit kerja dan menghasilkan tiga buah isu yang dapat dijadikan bahan aktualisasi, terpilihilah satu isu yang tepat untuk dilanjutkan pada tahapan habituasi nanti. Pemilihan isu ini didasarkan pada manfaat kebergunaan, telah melewati hasil diskusi bersama mentor dan tahapan analisis USG. Alhasil dipilihlah isu

***“Belum adanya pedoman bagi petugas protokol dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri”.***

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

Pekerjaan menjadi seorang protokoler yang terlihat sepele, namun ternyata jika di dalami sangatlah rumit. Inilah yang mendasari pembuatan pedoman atau panduan yang akan terangkum menjadi satu kesatuan. Fungsinya adalah untuk mengetahui bagaimana kegiatan keprotokolan berjalan dari hulu ke hilir. Kali ini yang akan di fokuskan adalah pembuatan pedoman atau panduan keprotokolan ketika menerima tamu/delegasi luar negeri. Di dalamnya akan memuat bagaimana pengelolaan administratif pra-kedatangan hingga kepulangan tamu/delegasi ke negara mereka masing-masing. Di harapkan bahwasanya pedoman atau panduan ini dapat memberikan kompetensi bagi petugas protokol sekaligus menggambarkan bagaimana idealnya kegiatan keprotokolan dalam menerima tamu atau delegasi mancanegara.

#### **D. Rancangan Aktualisasi**

**Unit Kerja**

: Bagian Acara Biro Protokol, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**Identifikasi Isu**

- : 1. Proses penjadwalan petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang masih menggunakan cara konvensional
2. Kompetensi-kompetensi teknis petugas protokol dalam pendampingan pimpinan yang perlu dipelajari kembali agar lebih optimal
3. Belum adanya pedoman bagi petugas protokol dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri

**Isu yang diangkat**

: Belum adanya pedoman bagi petugas protokol dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri

**Gagasan Pemecahan Isu**

: Pembuatan pedoman atau panduan kegiatan keprotokolan penerimaan tamu/delegasi luar negeri bagi petugas protokol



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian AKD tentang rencana aktualisasi pembuatan pedoman penerimaan tamu/delegasi luar negeri bagi petugas protokol</li> <li>Menyusun mekanisme dan prosedur pembuatan pedoman</li> <li>Finalisasi jadwal dan rencana kerja kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman keprotokolan penerimaan tamu/delegasi luar negeri</li> <li>Menginformasikan pada rekan-rekan satu unit jika saya tengah melakukan kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman keprotokolan penerimaan tamu/delegasi luar negeri bagi petugas protokol serta meminta dukungan serta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar konsultasi</li> <li>Surat keterangan menjalankan kegiatan</li> <li>Jadwal kegiatan aktualisasi</li> </ul>	<p>Sesuai dengan prinsip <b>ANEKA</b>, maka jika di analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akuntabilitas</b>, dimana sebelum memulai proyek aktualisasi ini, saya memerlukan izin dan bimbingan dari atasan unit kerja tempat saya bekerja. Proses dari awal hingga akhir akan diketahui atasan dengan pasti sebagai bentuk tanggung jawab</li> <li><b>Nasionalisme</b>, dimana saya akan berlaku adil dengan mengajak rekan-rekan kerja untuk bertukar pikiran dan memasukkan gagasan serta pemikiran mereka jika sesuai dengan arah pedoman ini</li> <li><b>Etika Publik</b>, yakni dalam pembuatan</li> </ul>	Melalui perencanaan dan eksekusi yang tepat, kegiatan aktualisasi berupa pembuatan pedoman atau panduan keprotokolan dalam menyambut tamu/delegasi i luar negeri bagi petugas protokol dapat memberi manfaat dan daya guna bagi rekan-rekan sesama petugas	Keterkaitan nilai <b>RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</b> dengan kegiatan pertama aktualisasi ini, maka yang paling tepat adalah nilai <b>Akuntabilitas</b> (sikap penuh tanggung jawab ketika bekerja dan menjalankan tugas fungsinya sebagai PNS) dan nilai <b>Profesional</b> (menunjukkan kinerja terbaik dan mau belajar untuk terus meningkatkan kemampuan diri)

		bantuan selama 30 hari proses habituasi di kantor		<p>pedoman ini, saya melakukannya dengan tepat dan tetap berada di jalur yang sesuai dengan ranah pekerjaan yaitu ranah keprotokolan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku (UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Komitmen Mutu</b>, saya butuhkan selama proses aktualisasi ini agar saya dapat menghasilkan produk pedoman keprotokolan dengan baik, profesional, sesuai standar dan berdaya guna bagi sasaran pedoman ini</li> <li>• <b>Anti Korupsi</b>, dimana selama proses pembuatan pedoman ini akan berjalan secara bersih dan tanpa intervensi siapapun, apalagi berkaitan dengan TIPIKOR</li> <li>• <b>Whole of Government</b>,</li> </ul>	<p>protokol dalam meng-<i>handle</i> tamu-tamu yang sengaja datang dari luar negeri mengunjungi negeri tercinta. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, besar harapan untuk bisa membuat Bagian Acara Biro Protokol dikenal memiliki kinerja yang prima, profesional, dan mampu menjadi andalan di lingkungan Sekretariat</p>	<p>dari manapun itu). Keduanya dapat dicapai dengan menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan bimbingan dari atasan atau pihak terkait dan tidak lupa disertai bukti-bukti pendukung laporan yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan</p>
--	--	---	--	--	--	--



				<p>menginformasikan pada khalayak bahwa saya sudah menerapkan nilai persamaan persepsi dan kerja sama</p>	<p>Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sesuai dengan misi unit kerja yaitu terselenggara nya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian</p>	
--	--	--	--	---	---	--



2.	Penyusunan berkas-berkas pendukung dalam pembuatan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan berkas-berkas pendukung, baik berupa SOP cetak, maupun <i>soft files</i></li> <li>• Menyortir data-data mana saja yang dapat digunakan untuk pembuatan pedoman (tata cara administrasi, pakaian, penjemputan, koordinasi pihak tertentu, dll)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang masih mentah kelak akan berbentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Etika Publik)</b> Selama proses pengumpulan berkas-berkas pendukung, saya akan tetap selalu melakukan koordinasi dengan atasan sebagai mentor dan beliau juga akan melakukan fungsi pengawasan agar hanya data-data yang dibutuhkan saja yang dapat dipergunakan. Hal ini akan menunjukkan nilai etika dalam unit kerja saya.</li> <li>• <b>(Akuntabilitas)</b> Selama proses pemilihan data akan saya lakukan secara profesional dan bertanggung jawab</li> <li>• <b>(Komitmen Mutu)</b> Saya akan melakukan kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan kualitas diatas kuantitas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan tepat.</li> </ul>	Jika pembuatan pedoman ini dapat berjalan dengan baik, maka <i>output</i> yang dihasilkan dapat memberikan gambaran dengan lengkap serta menambah kompetensi petugas protokol ketika menerima kunjungan tamu/delegasi luar negeri, sesuai dengan misi unit kerja yaitu menjalankan kegiatan keprotokolan	Untuk mewujudkan Biro Protokol Setjen dan BK DPR RI yang maju, maka kegiatan aktualisasi kedua ini diharapkan memperkuat nilai <b>Akuntabilitas</b> (melatih kita sebagai PNS agar bertanggung jawab dalam penyortiran data-data pendukung dan mampu mempertanggung jawabkannya)
----	--	--	--	---	--	--

					yang profesional	
3.	Pengolahan berkas maupun data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca, menganalisis, dan menentukan materi-materi yang dapat dibuat untuk menjadi pedoman</li> <li>• Mencari referensi dari pihak eksternal (Internet, Jurnal Online, UU, dll)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas akan berbentuk <i>soft copy</i> dan dapat dijadikan <i>hard copy</i> ketika diminta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Etika Publik)</b> Melakukan konsultasi kembali pada mentor dengan memperhatikan aspek kesopansatunan</li> <li>• <b>(Standar Mutu)</b> Pemilihan dan proses analisis materi di dasarkan pada standar mutu yang berlaku agar kualitas pedoman dapat terjaga</li> </ul>	Lewat proses analisis mendalam dana pemilihan materi-materi yang tepat, akan didapatkan data-data yang valid dan kredibel sehingga mampu dijadikan panduan atau pedoman bagi kegiatan keprotokolan dalam menyambut delegasi luar negeri	Kegiatan pada fase ini diharapkan dapat memenuhi prinsip <b>Akuntabilitas</b> , dimana setiap kegiatan pengolahan berkas maupun data dapat dilakukan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penguatan di sisi <b>Profesional</b> , saya dituntut untuk melakukan pada bagian ini dengan menggunakan daya analisa yang tepat, cermat, teliti agar didapatkan hasil yang maksimal.

4.	Penyusunan <i>Draft</i> Pedoman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan bimbingan/mentoring pada pihak Mentor terkait penyusunan <i>draft</i> pedoman</li> <li>Membuat <i>draft</i> pedoman berdasarkan masukan mentor dan stakeholder lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Soft copy</i> berbentuk <i>draft</i> penyusunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(Etika Publik)</b> Melakukan kegiatan konsultasi kepada mentor dengan memperhatikan aspek etika dan kesopanan</li> <li><b>(Akuntabilitas)</b> Penyusunan <i>draft</i> saya lakukan dengan penuh ketelitian, kecermatan, dan penuh tanggung jawab agar konten-konten yang di masukkan ke dalam pedoman dapat tertampil dengan maksimal</li> <li><b>(Komitmen Mutu)</b> Saya akan memperhatikan dengan seksama setiap proses pembuatan <i>draft</i> agar kualitas dan mutu dari pedoman itu sendiri terjaga sesuai standar yang berlaku</li> </ul>	Penyusunan <i>draft</i> pedoman ini diharapkan dapat membantu proses pembuatan pedoman keprotokolan secara utuh yang tengah dikerjakan oleh pihak pimpinan Biro Protokol. Selain itu, <i>draft</i> ini juga dapat membantu petugas protokol dalam proses keprotokolan tamu/delegasi luar negeri	Pada kegiatan ke empat ini jika diterapkan nilai RAPI, maka dibutuhkan nilai Profesionalisme yaitu saya akan mengerjakan <i>draft</i> dengan semaksimal mungkin, dengan profesional tentunya. Selain itu juga masuk nilai Integritas yakni menyelesaikan <i>draft</i> sesuai dengan apa yang sudah disepakati dengan mentor.
----	---------------------------------	--	--	--	---	--



5.	Monitoring, dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan kembali penulisan <i>draft</i> pedoman atau panduan apakah sudah sesuai dengan aturan dan masukan atasan atau belum</li> <li>• Melakukan kegiatan finalisasi <i>draft</i> pedoman atau panduan sebelum dipublikasikan kepada pihak luar</li> <li>• Melakukan kegiatan evaluasi apabila masih terdapat kekurangan maupun ada masukan-masukan dari pihak-pihak tertentu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih akan berbentuk <i>soft copy</i> , sampai ada finalisasi</li> <li>• <i>Hard copy</i> jika dibutuhkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Etika Publik)</b> Kegiatan monitoring akan diawasi dan dipantau langsung oleh mentor. Saya akan memperhatikan etika dan sopan santun ketika melakukannya</li> <li>• <b>(Akuntabilitas)</b> Lalu, saya akan melakukan aktivitas finalisasi pembuatan pedoman, baik di <i>soft file</i> maupun <i>hard file</i> (jika dibutuhkan) tanpa adanya rekayasa maupun perubahan dari data-data asli sehingga validitas datanya tetap terjaga dengan baik</li> </ul>	Setelah melakukan kegiatan finalisasi dan di dapati pedoman atau panduan tentang keprotokolan tamu/delegasi luar negeri, maka dapat membantu memberikan gambaran atau deskripsi bagaimana dalam menangani tamu luar negeri yang datang ke Indonesia khususnya ke DPR RI. Hal ini tentunya sejalan dengan misi Biro Protokol yakni	Pada tahapan terakhir ini, dapat memperkuat nilai <b>Akuntabilitas</b> yang mencerminkan kegiatan yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai PNS. Selain itu juga mencerminkan sikap <b>Profesional</b> yang mengarahkan segala kemampuan diri dalam menjalankan tugasnya sebagai PNS.
----	--------------------------	---	---	---	---	--

					menjalankan kegiatan keprotokolan di lingkup DPR, Setjen, dan BK.	
--	--	--	--	--	---	--

## **E. Stakeholder**

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, terdapat pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, antara lain:

- Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Bagian Acara, Biro Protokol, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Rekan kerja di Bagian Acara, Biro Protokol, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

## **F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

Waktu adalah menjadi kendala terbesar dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, mengingat masa habituasi yang diberikan di kantor hanya 30 (tiga puluh) hari saja. Belum lagi, pekerjaan protokoler atau pendampingan pimpinan yang juga tinggi intensitasnya membuat pengerjaan pedoman ini bisa saja terhambat. Namun, dengan manajemen waktu yang baik serta semangat dari diri sendiri untuk membawa perubahan bagi unit kerja, membuat saya yakin kegiatan aktualisasi dapat berjalan baik dan tepat waktu.

## **G. Analisis Dampak**

### **(1) Hasil Inisiatif**

- **Individu**

Secara individu, saya dapat mempelajari lebih dalam bagaimana dunia keprotokolan, khususnya adalah bagaimana menerima tamu atau delegasi luar negeri. Hal ini tentu saja bermanfaat, terlebih jika dirangkum menjadi satu buah pedoman atau panduan khusus.

- **Pimpinan dan Unit Kerja**

Manfaat yang dapat diberikan adalah pedoman ini dapat memberikan gambaran, panduan, informasi kegiatan keprotokolan terkait penerimaan tamu/delegasi luar negeri.



- **Unit Organisasi**

Bagi unit organisasi, diharapkan dengan adanya pedoman atau panduan ini, maka kompetensi, wawasan, maupun pengetahuan dari setiap petugas protokol (khususnya di lingkup Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI) akan meningkat. Hal ini tentunya sejalan dengan asas profesionalisme yang harus terus ditingkatkan agar kinerja dari pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan pelayanan bagi anggota dewan, tamu atau delegasi, dan pimpinan akan semakin prima ke depannya.

**(2) Nilai Dasar ANEKA**

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, haruslah menanamkan nilai-nilai dasar ANEKA , yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Tidak hanya itu saja, terdapat nilai kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang juga tidak kalah pentingnya yakni *Whole of Government* , Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

Dari segi **Akuntabilitas**, saya sebagai penulis di harapkan mampu membuat kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman yang bermanfaat dan dapat di pertanggung jawabkan kelak. Beralih ke segi **Nasionalisme**, semoga dengan adanya pedoman ini, maka dapat membantu kita semua terutama para PNS sebagai abdi negara untuk memberikan pelayanan terbaiknya bagi negara, sebagai wujud nasionalisme dan cinta tanah air. **Etika Publik** mengharuskan saya dalam proses pembuatan pedoman atau panduan agar tetap berjalan sesuai koridor etika yang berlaku, yaitu etika dalam keprotokolan dan semoga hasil akhir pedoman tersebut tidaklah keluar dari koridor tersebut. Lalu **Komitmen Mutu**,

agar pedoman yang saya buat ini akan menghasilkan hasil akhir yang memuaskan dan bermanfaat bagi khalayak, khususnya petugas protokol. Dan yang terakhir adalah nilai **Anti Korupsi**, dimana saya ketika melakukan kegiatan aktualisasi dapat berjalan sendiri, tanpa adanya campur tangan TIPIKOR di dalamnya.

#### H. Rencana Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan				
		September				Oktober
		Minggu ke				
		1	2	3	4	1
1.	Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD)					
2.	Penyusunan berkas-berkas pendukung dalam pembuatan pedoman					
3.	Pengolahan berkas maupun data					
4.	Penyusunan <i>draft</i> pedoman					
5.	Monitoring, dan evaluasi					

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Penjelasan Dan Pelaksanaan Aktualisasi**

##### **Kegiatan I**

**Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD)**

##### **Tahapan Kegiatan 1**

**(Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian AKD tentang rencana aktualisasi pembuatan pedoman penerimaan tamu/ delegasi luar negeri bagi petugas protokol)**

Sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan ketika melakukan rancangan aktualisasi, kegiatan pertama diawali dengan aktivitas konsultasi dengan mentor. Penulis melakukan kegiatan ini di hari Senin, 23 September 2019 pukul 16.00 WIB. Sesuai dengan arahan dari mentor, maka aktualisasi yang penulis akan buat adalah pedoman bagi petugas protokol dalam penerimaan tamu atau delegasi luar negeri sebagai tamu DPR RI. Di dalamnya akan berfokus pada proses penerimaan tamu atau delegasi yang di undang oleh DPR RI, baik undangan dari pimpinan maupun undangan dari sekretariat jenderal, namun juga sedikit membahas tentang tamu atau delegasi yang datang untuk berkunjung ke DPR RI.

Selanjutnya adalah pedoman ini akan berisi bagaimana proses penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, dari persiapan awal dukungan penerimaan kunjungan, penyelenggaraan dukungan penerimaan kunjungan, dan hal-hal lain yang mendukung pelayanan bagi tamu atau delegasi luar negeri selama berada di Indonesia. Terdapat dua landasan hukum yang menjadi dasar dalam membuat pedoman ini, yakni Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan dan Peraturan Sekretaris Jenderal (PERSEKJEN) Nomor



6 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keterkaitan tahapan pertama dengan nilai ANEKA adalah sebagai berikut:

- Nilai akuntabilitas, yang diartikan pertanggung jawaban penulis dengan mentor dalam menyusun pedoman, seperti permintaan izin, menghargai masukan mentor dalam perencanaan pedoman, dan mewujudkan sikap yang bertanggung jawab sebagai aparatur sipil negara;
- Nilai etika publik, yang diartikan mengikuti peraturan yang berlaku. Penulis dalam penyusunan pedoman adalah berlandaskan pada peraturan keprotokolan yaitu UU Nomor 9 Tahun 2010 dan Persekjen Nomor 6 Tahun 2015.

## **Tahapan Kegiatan 2**

### **(Menyusun mekanisme dan prosedur pembuatan pedoman)**

Pada tahapan ini, penulis akan menyusun mekanisme dan prosedur pembuatan pedoman. Sesuai dengan arahan mentor, tidak ada mekanisme dan prosedur yang baku dalam proses penyusunan pedoman ini. Hal yang perlu diperhatikan selama membuat pedoman, dalam hal ini adalah proses penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri adalah mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis mengumpulkan setidaknya ada empat hingga lima SOP yang penulis gunakan untuk membuat pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri ini, dan kemudian penulis mengolahnya menjadi sebuah narasi dan poin-poin agar lebih memudahkan pembaca dalam mendalami setiap proses kegiatan keprotokolan tersebut.

Keterkaitan tahapan ini dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai etika publik, dimana penyusunan pedoman tidak serta merta dibuat berdasarkan opini dan informasi saja,

namun dilandasi dari hal yang telah dibakukan yaitu berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP);

- Nilai komitmen mutu, dimana hasil pedoman yang penulis buat akan memiliki standar mutu yang sesuai yang diharapkan karena memiliki pondasi berupa mekanisme dan prosedur yang telah ada.

### **Tahapan Kegiatan 3**

**(Finalisasi jadwal dan rencana kerja kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman keprotokolan penerimaan tamu/delegasi luar negeri)**

Pada tahapan ketiga, penulis akan melakukan finalisasi jadwal dan rencana kerja kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman keprotokolan dalam menerima tamu atau delegasi luar negeri. Penulis mendapatkan jadwal dan rencana kerja yang sama dengan apa yang penulis buat pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Mentor tidak mentargetkan secara detil terkait pengerjaan pedoman ini dan bisa disesuaikan dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat pada rancangan aktualisasi.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA pada tahapan ini adalah:

- Nilai akuntabilitas, dimana penulis konsisten dan konsekuen menyusun pedoman, agar target rencana kegiatan yang telah dibuat dapat dicapai dengan baik;
- Nilai komitmen mutu, dimana penulis berusaha mungkin untuk menyusun pedoman dengan tepat waktu dan tepat janji, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;

#### **Tahapan Kegiatan 4**

**(Menginformasikan pada rekan-rekan satu unit jika saya tengah melakukan kegiatan aktualisasi pembuatan pedoman keprotokolan penerimaan tamu atau delegasi luar negeri bagi petugas protokol serta meminta dukungan serta bantuan selama 30 hari proses habituasi di kantor)**

Penulis juga akan menginformasikan pada rekan-rekan tentang pembuatan pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri pada tahapan ke empat ini. Respon yang penulis dapatkan adalah rekan-rekan di Bagian Acara mendukung penuh kegiatan aktualisasi ini dan turut membantu penulis dalam mendapatkan informasi beserta data-data pendukung terkait tema/judul pedoman yang penulis tengah kerjakan sekarang ini.

Keterkaitan tahapan kegiatan empat dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai nasionalisme, dimana penulis sebisa mungkin menginformasikan pada teman-teman satu bagian agar terciptanya kerja sama, saling membantu, dan tentunya saling menghargai ketika penulis tengah berdiskusi tentang opini/pendapat dalam penyusunan pedoman;
- Nilai etika publik, dimana penulis bertindak sopan, santun, dan ramah ketika menginformasikan kegiatan pembuatan pedoman kepada rekan-rekan kerja.

#### **Kegiatan II**

**Penyusunan berkas-berkas pendukung dalam pembuatan pedoman**

#### **Tahapan Kegiatan 1**

**(Mengumpulkan berkas-berkas pendukung, baik berupa SOP cetak, maupun *soft file*)**

Pada tahapan pertama kegiatan kedua, penulis akan mengumpulkan berkas-berkas pendukung pembuatan pedoman.



Berkas tersebut berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) versi cetak, versi digital (*soft files*). Untuk SOP versi cetak, penulis dapatkan dari Biro Protokol, sedangkan untuk versi digitalnya penulis dapatkan via Portal Kepegawaian DPR RI.

SOP versi cetak yang penulis gunakan adalah SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2017. SOP ini dibuat berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dengan nomor 1786/Sekjen/2017.

Untuk versi digital atau *soft filenya*, penulis mengambil SOP yang berkaitan dengan penerimaan tamu atau delegasi luar negeri, seperti SOP persiapan penerimaan delegasi luar negeri sebagai tamu pimpinan DPR RI di Jakarta, SOP penyelenggaraan penerimaan delegasi luar negeri sebagai tamu pimpinan DPR RI di Jakarta, SOP persiapan penerimaan delegasi luar negeri sebagai tamu pimpinan DPR RI di daerah, dan SOP penyelenggaraan penerimaan delegasi luar negeri sebagai tamu pimpinan DPR RI di daerah.

SOP yang penulis kumpulkan berisi kumpulan proses-proses yang harus pejabat dan petugas protokol lakukan dalam menerima kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, dari penerimaan hasil Rapim tentang rencana kedatangan, hingga pelaporan akhir penyelenggaraannya. Penulis mengembangkan isi dari SOP tersebut menjadi sebuah data-data pedoman ini.

Sebagai tambahan, penulis akan menyertakan tambahan-tambahan eviden yang mendukung pedoman ini, seperti contoh surat permintaan/nota dinas, *rundown*, dan lain-lain. Semuanya akan diletakkan pada halaman lampiran.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Nilai akuntabilitas, dimana penulis mengumpulkan berkas-berkas pendukung dengan teliti agar meminimalisir kesalahan data-data yang akan digunakan;

- Nilai etika publik, dimana penulis sebisa mungkin mengutamakan kecermatan dalam mengumpulkan data pendukung;
- Nilai komitmen mutu, dimana pemilihan basis data yang tepat pada penyusunan pedoman ini akan membawa hasil yang efektif, efisien dan relevan terhadap penyelenggaraan kegiatan keprotokolan.

## **Tahapan Kegiatan 2**

**(Menyortir data-data mana saja yang dapat digunakan untuk pembuatan pedoman (tata cara administrasi, pakaian, penjemputan, koordinasi pihak tertentu, dll))**

Dalam tahapan kedua kegiatan kedua, penulis melakukan aktivitas yakni menyortir data-data mana saja yang bisa penulis masukkan dalam pedoman ini. Hal ini dilakukan agar arah dan fokus penulisan tidak melebar jauh dari tema atau topik yang akan penulis bahas di dalam pedoman.

Di dapati hasil diskusi dengan mentor, bahwasanya penulis akan berfokus pada tamu resmi luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia saja, tanpa memasukkan tamu luar negeri undangan dari lembaga/ kementerian lain maupun Presiden/ Perdana Menteri asing. Lalu, penulis juga lebih mengangkat bagaimana proses penerimaan tamu atau delegasi luar negeri yang menjadi undangan pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI saja, sedangkan untuk tamu atau delegasi yang berkunjung tanpa adanya undangan akan memiliki porsi pembahasan yang lebih sedikit. Sisanya akan disesuaikan kembali dengan pembahasan penulis.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA, yaitu:

- Nilai akuntabilitas, dimana aspek ketelitian dalam pemilihan poin-poin yang relevan untuk pedoman sangat penulis kedepankan;



- Nilai etika publik, dimana informasi-informasi yang nantinya tercantum dalam pedoman akan sesuai dengan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan hal tersebut diawali dengan kecermatan dalam memilih data;
- Nilai komitmen mutu, dimana penulis akan berusaha memilih data-data yang akurat untuk dijadikan materi dalam pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri. Selain itu, penulis juga akan memkasimalkan kemampuan diri untuk menciptakan kualitas terbaik produk pedoman ini.

### **Kegiatan III**

#### **Pengolahan berkas maupun data**

##### **Tahapan Kegiatan 1**

**(Membaca, menganalisis, dan menentukan materi-materi yang dapat dibuat untuk menjadi pedoman)**

Masuk pada kegiatan ketiga yang membahas pengolahan data, diawali dengan tahapan pertama, yakni penulis menganalisis dan membaca data-data mana saja yang dapat menjadi materi pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Hasil yang di dapatkan, penulis hanya mengambil dua sumber utama, yakni SOP versi cetak yang penulis dapatkan dari Biro Protokol dan SOP versi digital yang penulis dapatkan dari website Portal DPR RI. Sedangkan untuk data pendukung, penulis dapatkan dari hasil diskusi dengan Kepala Sub bagian dan rekan-rekan Bagian Acara.

Untuk poin-poin yang penulis gunakan sebagai materi pedoman, adalah lebih kepada proses persiapan penerimaan kunjungan, penyelenggaraan penerimaan kunjungan, dan hal-hal teknis yang harus di implementasikan selama proses kunjungan berlangsung.



Keterkaitan dengan nilai ANEKA, yaitu:

- Nilai akuntabilitas, yaitu penulis melakukan analisis setiap hal yang hendak disampaikan dalam pedoman sesuai dengan latar belakang penulis sebagai Analis Humas dan Protokol. Lalu, aspek ketelitian juga penulis utamakan agar meminimalisir kesalahan dalam penyusunan pedoman;
- Nilai etika publik, dimana penulis dituntut untuk selalu cermat dalam memilah setiap informasi mana yang bisa digunakan dan mana yang tidak relevan untuk dimasukkan ke dalam pedoman kunjungan tamu atau delegasi luar negeri;
- Nilai komitmen mutu, yaitu penulis berusaha mengolah data dengan efektif lewat pengaturan waktu yang tepat serta efisien lewat pemilihan sumber data yang benar-benar dibutuhkan saja. Lalu, ketelitian juga menjadi hal penting bagi penulis agar data yang disajikan dalam pedoman tepat sasaran dan sesuai dengan apa saja yang dibutuhkan oleh target pembaca.

## **Tahapan Kegiatan 2**

**(Mencari referensi dari pihak eksternal (Internet, Jurnal Online, Undang-undang, dan lain lain)**

Aktivitas selanjutnya yang penulis kerjakan adalah mencari referensi dari pihak eksternal. Penulis melakukan tahapan ini bukan tanpa alasan, dikarenakan sumber-sumber luar dapat memperkaya pengetahuan penulis akan data-data kegiatan protokol, khususnya info-info terkait penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk melengkapi pedoman yang penulis susun, referensi eksternal bersumber dari media internet. Materinya berupa seputar

pelayanan protokol dari *website* Kementerian/ Lembaga lain di Indonesia yang menyediakan layanan keprotokolan. Tidak hanya itu, penulis juga mencari referensi tentang Undang-undang, peraturan-peraturan, dan masih banyak lainnya sebagai informasi landasan di dalam pedoman.

Sebagai contoh, penulis menjadikan pedoman keprotokolan dari Kementerian Luar Negeri, pedoman keprotokolan PEMPROV Bali sebagai referensi eksternal penulisan pedoman. Di dalamnya, melihat apa saja poin-poin yang relevan dengan kegiatan keprotokolan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai akuntabilitas, yaitu penulis mencari sumber-sumber lain agar data-data yang akan tertampil di dalam pedoman lebih variatif dan juga menguatkan data atau konten yang penulis buat;
- Nilai etika publik, dimana penulis mencermati setiap poin-poin yang hendak ditulis apakah sudah benar sesuai dengan aturan atau belum. Selain itu, referensi eksternal juga menambah pengetahuan penulis ketika menyusun pedoman;
- Nilai komitmen mutu, dimana pencarian referensi tambahan dapat menghasilkan data-data yang lebih akurat dan tepat.

## Kegiatan IV

### Penyusunan *draft* pedoman

#### Tahapan Kegiatan 1

(Melakukan bimbingan/mentoring pada pihak Mentor terkait penyusunan *draft* pedoman)

Memasuki kegiatan ke empat, dimana tahapan kegiatan pertama ini akan diawali dengan *mentoring* dengan mentor penulis. Aktivitas ini berisi pembimbingan tentang *draft* pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri yang datang di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penulis yang sebelumnya telah merangkum poin-poin penting berdasarkan masukan mentor, menambahkan referensi dari sumber eksternal, dan juga mendapat masukan dari rekan-rekan sesama Bagian Acara, kembali mengkonsultasikan hal tersebut dengan mentor, apa saja poin-poin yang relevan yang bisa dijadikan materi dalam pedoman.

Penulis mendapatkan hasil dari tahapan ini, antara lain:

- Pedoman akan memiliki fokus pada tamu resmi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Tamu resmi tersebut merupakan undangan dari pimpinan DPR RI maupun Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- Lingkup kegiatan keprotokolan yang dilakukan akan seputar pendampingan dan kebutuhan *supporting* saja. Untuk penyelenggaraan acara lebih detilnya akan diurus langsung BKSAP dan/atau Bagian Upacara dalam hal tata tempat maupun tata upacara nya;
- Layanan keprotokolan untuk penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di Jakarta akan memiliki lebih banyak porsi jika dibandingkan di daerah;



- Untuk poin-poin yang kurang relevan dengan fokus-fokus yang sudah disebutkan di atas, tidak perlu dimasukkan ke dalam pedoman.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Nilai akuntabilitas, yaitu rasa tanggung jawab penulis kepada mentor untuk terus berdiskusi terkait penyusunan lewat pembimbingan;
- Nilai nasionalisme, yaitu penulis menghargai setiap masukan, kritik, dan saran yang didapatkan dari mentor. Selain itu, penulis juga sebisa mungkin melakukan kerja sama dengan mentor agar penyusunan pedoman dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- Nilai etika publik, dimana penulis bersikap sopan dan santun ketika melakukan pembimbingan penyusunan pedoman kepada mentor. Penulis juga berusaha disiplin dengan mentor ketika melakukan bimbingan agar pedoman dapat selesai tepat waktu;
- Nilai komitmen mutu, yaitu kegiatan pembimbingan dengan mentor ini menjadi cara penulis untuk memastikan kualitas dari pedoman agar menjadi yang terbaik lewat wawasan dan pengalaman mentor yang lebih tahu tentang keprotokolan;

## **Tahapan Kegiatan 2**

**(Membuat draft pedoman berdasarkan masukan mentor dan stakeholder lainnya)**

Setelah melakukan finalisasi poin-poin yang akan menjadi materi utama pedoman, saatnya penulis membuat *draft* pedoman kegiatan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, dan aktivitas ini masuk pada tahapan kegiatan kedua.

Pembuatan *draft* pedoman memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu penulis mensiasatinya dengan mencicil pembuatan sejak awal waktu setelah kegiatan Latsar selesai. *Draft* pedoman ini akan berisi seputar kegiatan keprotokolan dalam penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri yang merupakan tamu Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sejauh ini, dalam penyusunan pedoman berjalan dengan lancar tanpa hambatan yang berarti. Satu-satunya hal yang sedikit menghambat adalah masalah waktu saja. Hal ini dikarenakan penyusunan pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri penulis susun berbarengan dengan sederet pekerjaan utama penulis sebagai petugas protokol Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Solusinya adalah dengan pandai mengatur dan membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dan pekerjaan utama. Dengan begitu, maka semua dapat berjalan beriringan tanpa ada yang mengganggu satu sama lain.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA, yakni:

- Nilai akuntabilitas, dimana penulisan pedoman akan berjalan semaksimal mungkin lewat aspek profesionalitas penulis di bidang keprotokolan. Aspek konsistensi juga penulis utamakan ketika penyusunan pedoman tengah berjalan;
- Nilai etika publik, dimana penulis disiplin membuat *draft* setiap harinya agar dapat selesai tepat waktu sesuai *timeline* yang dibuat. Penulis juga harus cermat dalam membuat *draft* agar produk pedoman ini dapat menampilkan data-data yang berkualitas;
- Nilai komitmen mutu, dimana penulis memasang target agar penulisan *draft* dapat berjalan dengan cepat namun tetap punya kualitas yang baik. Keakuratan dalam penyusunan juga dibutuhkan.



## Kegiatan V

### Monitoring dan Evaluasi

#### Tahapan Kegiatan 1

**(Melakukan pengecekan kembali penulisan draft pedoman atau panduan apakah sudah sesuai dengan aturan dan masukan atasan atau belum)**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis telah menyelesaikan *draft* pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setelah semuanya rampung, penulis kembali memeriksa tulisan *draft* tersebut dengan cara *scanning* secara manual, apakah poin-poin yang ditulis sudah relevan dengan kebutuhan petugas protokol, apakah penulisan sudah benar dan sesuai, dan yang terakhir terkait kesalahan pengetikan (*typo*).

Jika semuanya setelah pengecekan semuanya sudah memenuhi kriteria tersebut, maka penulis dapat melanjutkan ke tahap finalisasi dan bisa langsung dibuat *print out* nya. Namun, jika belum sesuai, maka penulis kembali melakukan revisi kesalahan mana saja yang harus diperbaiki atau menambahkan informasi jika dibutuhkan. Sampai tulisan ini dibuat, semua poin-poin penting hingga terkait penulisan sudah sesuai yang diharapkan.

Keterkaitan dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai akuntabilitas, yakni penulis harus teliti dalam penulisan *draft* pedoman di setiap aspek dan poin-poin krusialnya agar *output* yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan tidak melewati batas ketentuan hukum yang berlaku, khususnya dalam keprotokolan;
- Nilai etika publik, dimana kecermatan penting untuk penulis terapkan dalam tahapan pengecekan *draft* pedoman yang telah selesai disusun. Selain itu nilai



kesabaran juga penulis lakukan karena pengecekan ini pastinya akan memakan waktu lebih;

- Nilai komitmen mutu, yakni secara profesional mengeluarkan kemampuan untuk *checking activity* dengan kompetensi yang telah penulis dapatkan selama menjadi protokoler. Pengecekan juga diharapkan berjalan cepat, efektif, dan efisien walaupun banyak hal yang harus diperiksa kembali. Hal tersebut dilakukan demi menjaga kualitas dari pedoman itu sendiri.

## **Tahapan Kegiatan 2**

**(Melakukan kegiatan finalisasi draft pedoman atau panduan sebelum dipublikasikan kepada pihak luar)**

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan sebelumnya, maka penulis dapat melakukan finalisasi *draft* pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat. Finalisasi yang dimaksud disini, dimana penulis merampungkan pedoman tersebut menjadi sebuah produk utuh dan siap menjadi panduan dalam kegiatan keprotokolan, khususnya penerimaan tamu atau delegasi luar negeri.

Adapun aktivitas yang menyangkut finalisasi penyusunan *draft* pedoman ini, antara lain:

- Pengecekan terakhir terkait penulisan, baik penulisan per kata maupun secara EYD (Ejaan Yang Disempurnakan);
- Merapikan *soft copy* yang telah di buat dan kemudian dapat di *print* agar menjadi sebuah *hard copy*, dan;
- Pedoman kemudian dapat di distribusikan kepada pihak-pihak atau *stakeholder* yang dirasa perlu.

Keterkaitan tahapan ini dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai akuntabilitas, yaitu penulis dengan penuh rasa tanggung jawab menyelesaikan finalisasi *draft* pedoman

agar kemudian bisa menjadi produk keprotokolan. Penulis juga menanamkan prinsip transparansi, yaitu melakukan kegiatan ini dengan terbuka dan menerima masukan jika ternyata finalisasi ini belum sempurna;

- Nilai komitmen mutu, yaitu penulis menjamin produk yang disusun yakni *draft* pedoman, dapat menjadi produk unggul dan bermanfaat bagi petugas di lingkungan protokol Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia lewat mutu yang baik serta pengecekan akhir. Hasil akhir juga harus menjunjung prinsip efektif dan efisien;
- Nilai anti korupsi, dimana penulis menerapkan prinsip tanggung jawab dan kerja keras, sedari awal penyusunan *draft* pedoman hingga tahap akhir berupa produk jadi berbentuk *hard copy*.

### **Tahapan Kegiatan 3**

**(Melakukan kegiatan evaluasi apabila masih terdapat kekurangan maupun ada masukan-masukan dari pihak-pihak tertentu)**

Produk *draft* pedoman keprotokolan dalam menerima kunjungan tamu atau delegasi luar negeri yang telah jadi, maka selanjutnya dapat diserahkan ataupun di distribusikan kepada pejabat/petugas protokol di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Lalu, setelah disebarkan maka penulis tidak serta merta merasa semuanya telah selesai. Tahap akhir dari penyusunan ini adalah melakukan evaluasi apakah produk pedoman tersebut sudah memiliki kualitas yang mumpuni dan membawa dampak bagi lingkup keprotokolan.

Yang penulis dapatkan setelah produk pedoman tersebut jadi adalah tanggapan positif dari rekan-rekan sesama petugas protokol maupun atasan penulis sendiri. *Draft* ini rencananya akan dijadikan satu materi utuh untuk pedoman keprotokolan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang memang tengah disusun oleh atasan di



Bagian Upacara dan PDM, serta Bagian Acara. Masukan yang penulis dapatkan dari atasan lebih kepada mungkin bisa bekerja sama dengan bagian-bagian lain seperti BKSAP, TV Parlemen, dan para *stakeholder* protokol agar di dapati data-data/informasi yang lebih beragam di dalam pedoman tersebut.

Keterkaitan tahapan ini dengan nilai ANEKA, antara lain:

- Nilai akuntabilitas, dimana penulis melakukan evaluasi agar produk pedoman keprotokolan yang dihasilkan dapat dibuat lebih baik lagi kedepannya. Penulis juga menganut prinsip kejelasan dalam menjelaskan produk pedoman kepada rekan-rekan, atasan, dan mungkin para *stakeholder*;
- Nilai nasionalisme, dimana penulis menghargai pendapat berupa kritik dan saran dari rekan-rekan serta atasan terkait produk *draft* pedoman ini. Para petugas protokol juga membantu penulis untuk menyusun pedoman keprotokolan agar dihasilkan produk yang mumpuni;
- Nilai etika publik, dimana penulis bersikap sopan dan santun dalam proses evaluasi dari rekan-rekan maupun atasan penulis. Keramahan juga penulis tekankan ketika menjelaskan pedoman tersebut kepada rekan dan atasan agar informasi yang disampaikan bisa lebih jelas;
- Nilai komitmen mutu, dimana penulis secara cermat mencatat setiap masukan, baik kritik maupun saran dari rekan-rekan maupun atasan. Penulis juga harus responsif terhadap tanggapan rekan dan atasan agar kegiatan evaluasi berjalan dengan lancar.



## **B. Stakeholder**

Pihak-pihak yang menjadi *stakeholder* dan terlibat dengan penulis dalam pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri adalah rekan-rekan sesama Bagian Acara, Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Mereka antara lain Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan rekan-rekan penulis sesama petugas protokol Bagian Acara.

## **C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

Selama penyusunan pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, penulis menemukan beberapa kendala, yaitu:

- Contoh pedoman keprotokolan yang di khusus kan dalam penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri masih sedikit. Umumnya digabung dalam pedoman keprotokolan dan belum lengkap poin-poinnya;
- Waktu yang sangat sedikit. Penulis merasakan waktu yang sangat kurang dalam menyusun pedoman ini. Hal tersebut di karenakan penyusunan pedoman dilakukan bersamaan dengan pekerjaan keprotokolan yang sangat padat terlebih di bulan September-Oktober 2019 ini.

Solusi yang dapat penulis lakukan untuk bisa mengatasi kendala tersebut dan mampu menyelesaikan pedoman ini, adalah:

- Memperbanyak membaca pedoman-pedoman yang ada, baik di lingkup internal DPR RI, maupun referensi luar. Lalu, kemudian penulis coba merangkumnya menjadi pedoman yang bersifat khusus;
- Membagi waktu sebaik mungkin antara pekerjaan utama dan pengerjaan pedoman. Selain itu juga terus menjaga kesehatan, mengingat kondisi kesehatan penulis yang kurang baik.

## **D. Analisis Dampak**

### **1. Hasil Inisiatif**

Dampak yang terjadi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lapangan, antara lain:

- Individu peserta

Pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri dapat membantu penulis dalam memahami, bagaimana menjalankan peran sebagai protokoler yang ideal itu seperti apa. Tidak hanya itu, pedoman juga meminimalisir kesalahan ketika tengah menerima kunjungan tamu atau delegasi luar negeri yang tengah datang sebagai tamu Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Unit organisasi

Karena pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri ini bisa membantu petugas protokol dalam menjalankan tugasnya, maka di harapkan kelancaran penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan dapat tercapai dan tentunya akan membawa nilai positif bagi lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam memberikan pelayanan keprotokolan bagi tamu asing.

- Pimpinan langsung dan unit kerja

Baik secara langsung ataupun tidak, dengan mengetahui seluk beluk proses persiapan hingga penyelenggaraan penerimaan tamu atau delegasi luar negeri sebagai undangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka pekerjaan pun akan semakin mudah dan terukur sehingga unit kerja beserta isinya mampu menyelesaikan tugas-tugas lainnya.

## 2. Nilai Dasar ANEKA

Menjadi sebuah kesalahan fatal, jika tidak adanya nilai-nilai ANEKA di dalam kegiatan penyusunan pedoman ini. Hal ini disebabkan karena dalam proses menyusun ini, dibutuhkan akuntabilitas dan profesionalitas penulis untuk menyajikan data-data yang valid dan relevan dengan kebutuhan keprotokolan. Dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA, maka penulis dapat meminimalkan atau bahkan menghilangkan kesalahan-kesalahan dalam setiap proses pembuatan pedoman ini, sehingga akan menghasilkan produk pedoman keprotokolan yang tepat guna bagi petugas protokol di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## E. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan				
		September				Oktober
		Minggu ke				
		1	2	3	4	1
1.	Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD)					
2.	Penyusunan berkas-berkas pendukung dalam pembuatan pedoman					
3.	Pengolahan berkas maupun data					
4.	Penyusunan <i>draft</i> pedoman					
5.	Monitoring, dan evaluasi					



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah penulis menyusun pedoman keprotokolan dalam menerima kunjungan tamu atau delegasi luar negeri sebagai undangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka di dapatkan hasil penerapan nilai ANEKA nyatanya digunakan di setiap tahapan dan kegiatan yang penulis lakukan. Ke semua nilai tersebut membantu dan mendukung penulis menyelesaikan pedoman dengan tepat waktu. Tidak hanya itu saja, pengerjaan pedoman tersebut telah merefleksikan bahwasanya setiap pekerjaan atau tugas penulis sebagai Calon ASN yang kelak menjadi ASN, tidak luput dan harus mengaplikasikan nilai-nilai ANEKA tersebut di setiap kegiatan. Jika di aplikasikan dengan baik, penulis percaya bahwa pekerjaan penulis sebagai abdi negara dan melayani masyarakat akan berjalan dengan baik dan meminimalisir kendala di depannya.

Berikut ini dijabarkan nilai dasar ANEKA yang terkandung di setiap kegiatan aktualisasi, antara lain:

- Kegiatan I :  
Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, dan Komitmen Mutu;
- Kegiatan II :  
Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu;
- Kegiatan III :  
Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu;
- Kegiatan IV :  
Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, dan Komitmen Mutu;
- Kegiatan V :  
Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi;

## **B. SARAN**

### **Untuk penyelenggara**

Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019, penulis berharap setiap hal yang dilakukan sedari awal oleh para panitia dapat menjadi bekal untuk para CPNS dalam mengarungi pekerjaan dan tugas sebagai abdi negara. Hasil aktualisasinya juga dapat turut mendorong kemajuan instansi tercinta. Untuk pihak panitia penyelenggara, kedepannya di harapkan dapat menyelenggarakan kegiatan ini lebih baik lagi, dengan materi-materi yang lebih beragam dan disesuaikan dengan perkembangan zaman, aktivitas-aktivitas yang lebih seru, dan jika memungkinkan dapat mengundang pemateri dari orang-orang yang berpengaruh di Indonesia.

### **Untuk unit kerja Bagian Acara**

Penulis berharap setiap langkah yang penulis lakukan dan tentunya dengan adanya pembuatan pedoman keprotokolan untuk petugas protokol dalam menerima kunjungan tamu atau delegasi asing sebagai undangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dapat berguna dan memudahkan bagi sesama rekan protokoler dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, semoga *draft* pedoman ini dapat membantu Tim Biro Protokol dalam pembuatan pedoman keprotokolan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang tengah disusun.

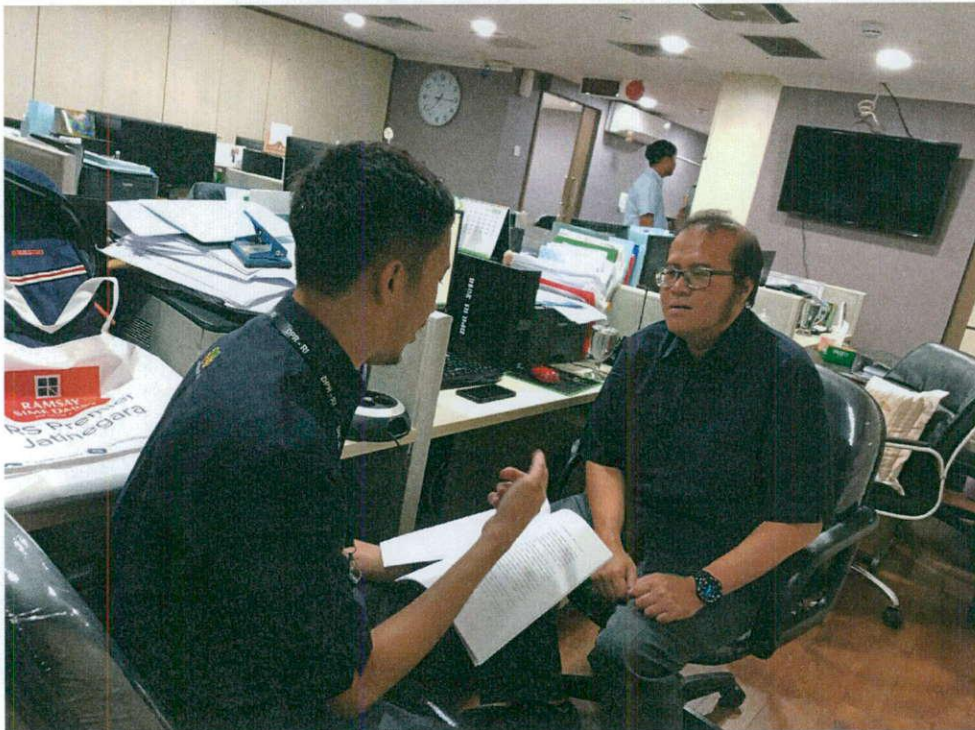


## I. LAMPIRAN KEGIATAN

### A. Lampiran Kegiatan I



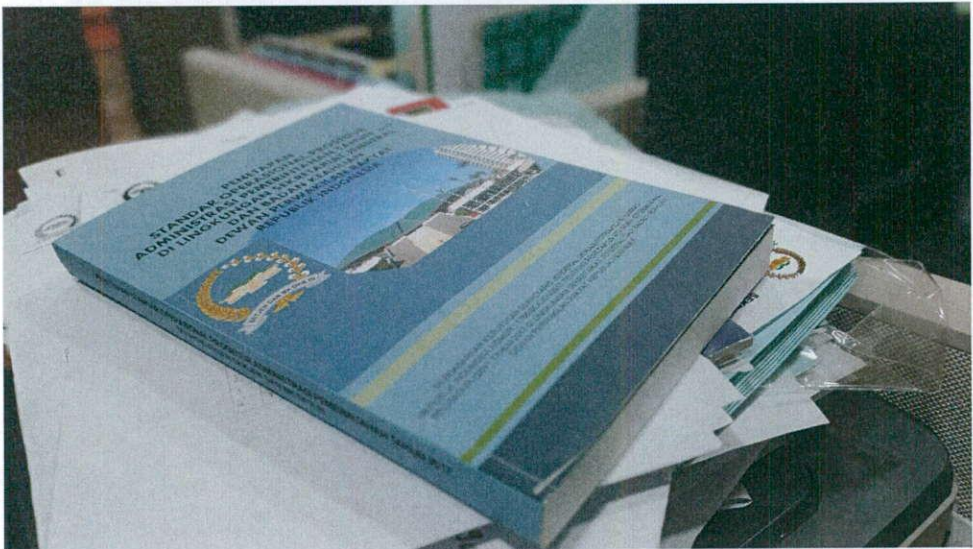
**Gambar 1.2**  
Pembimbingan dengan *Coach* (4/9/2019)



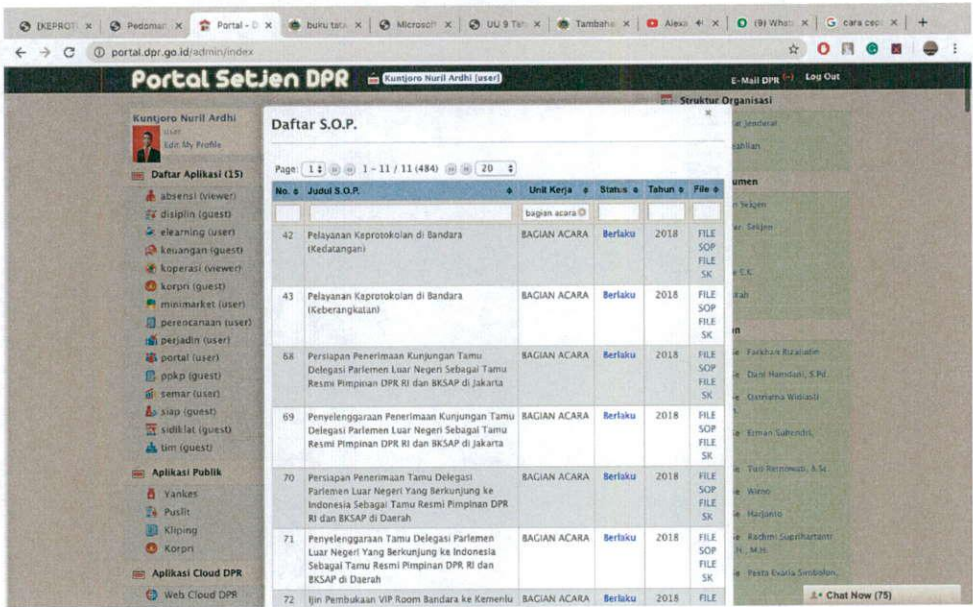
**Gambar 1.3**  
Mengabarkan pada rekan kerja terkait kegiatan aktualisasi



B. Lampiran Kegiatan II



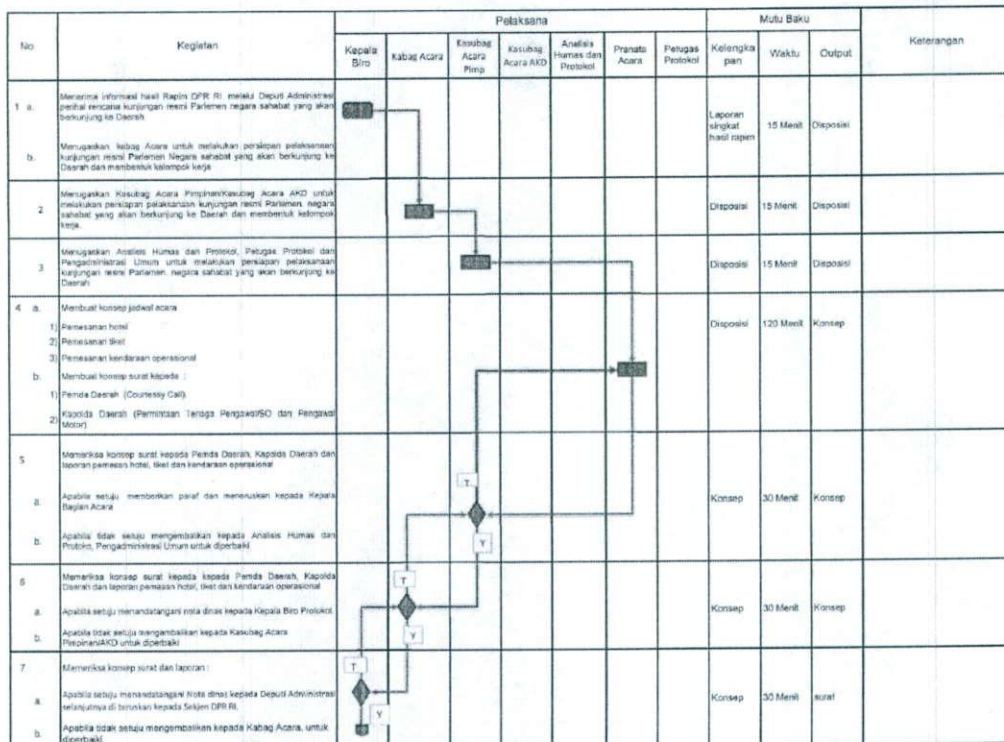
Gambar 2.1  
Buku SOP Versi Cetak (25/9/2019)



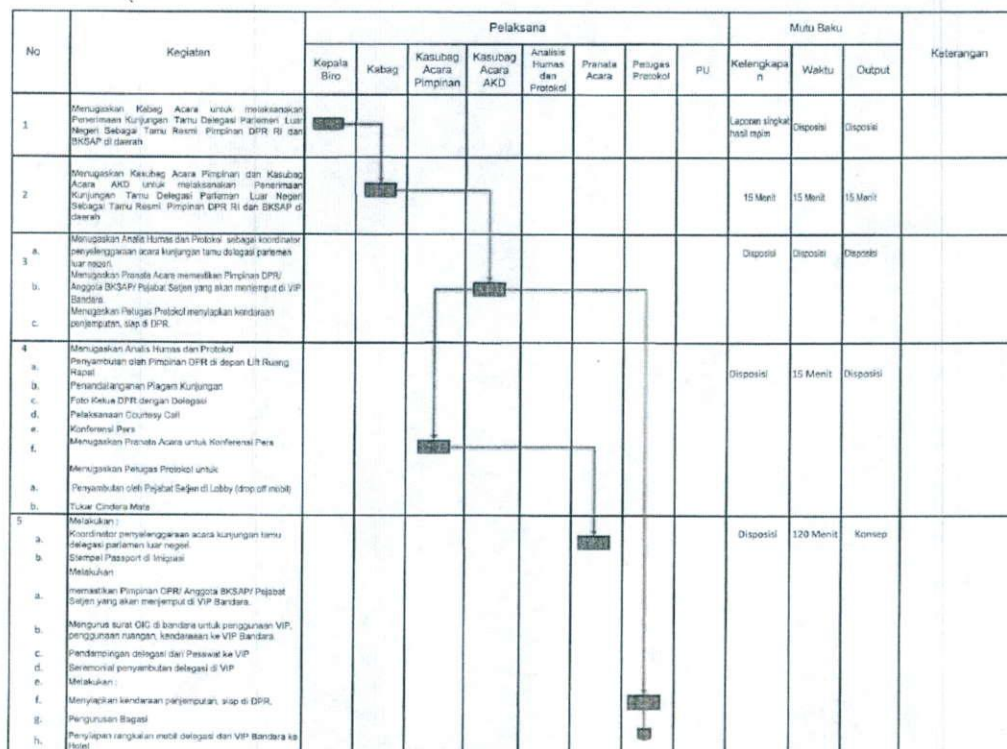
Gambar 2.2  
SOP Versi Digital (25/9/2019)





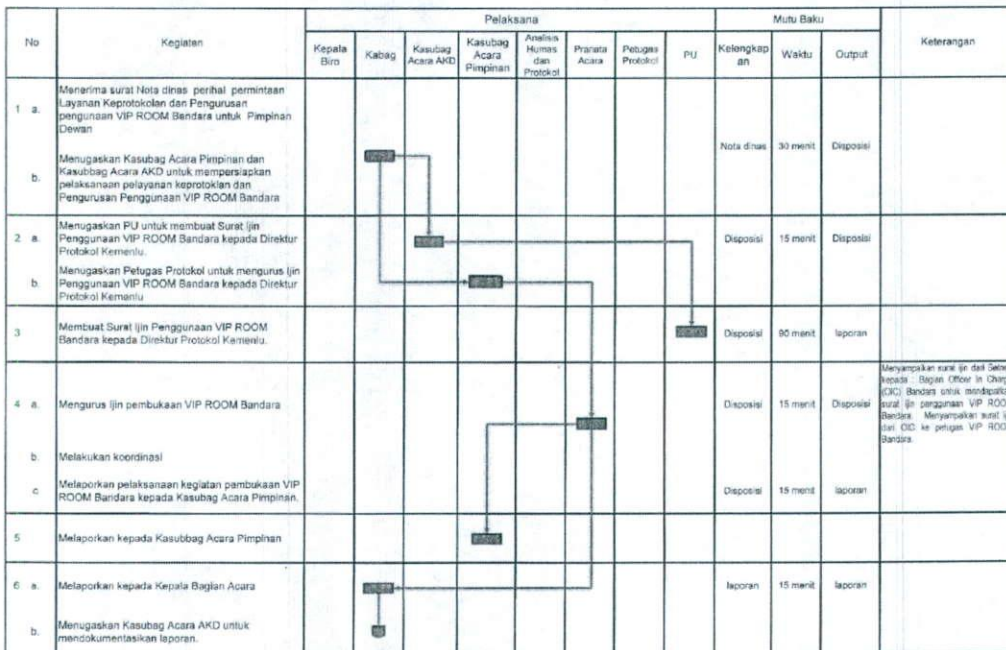


**Gambar 2.5**  
**SOP 3**

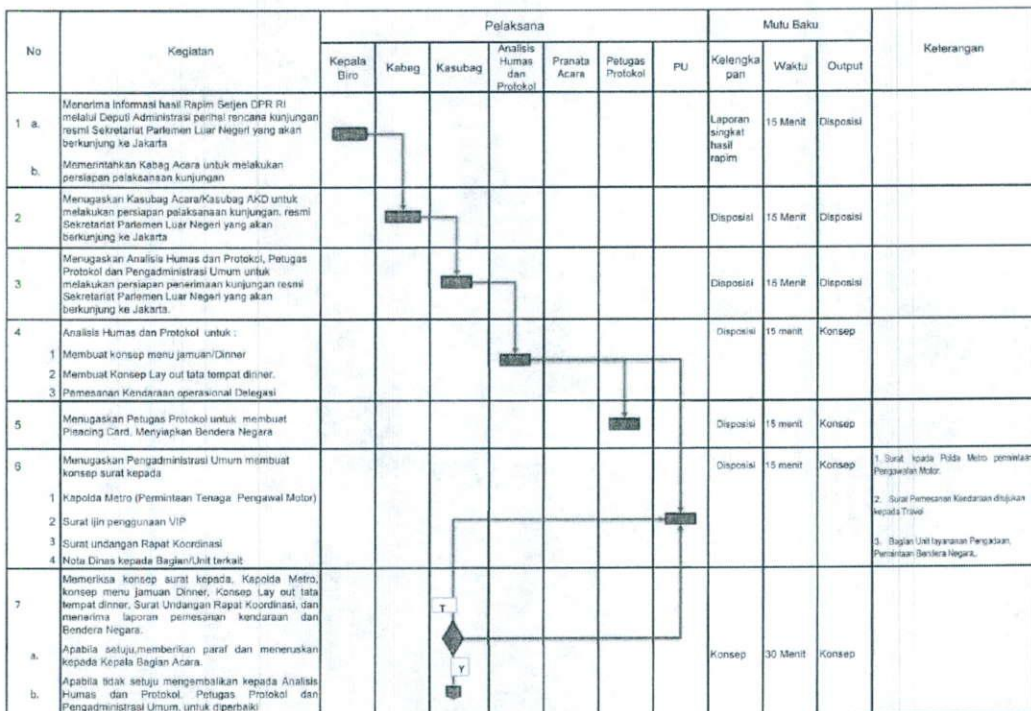


**Gambar 2.6**  
**SOP 4**

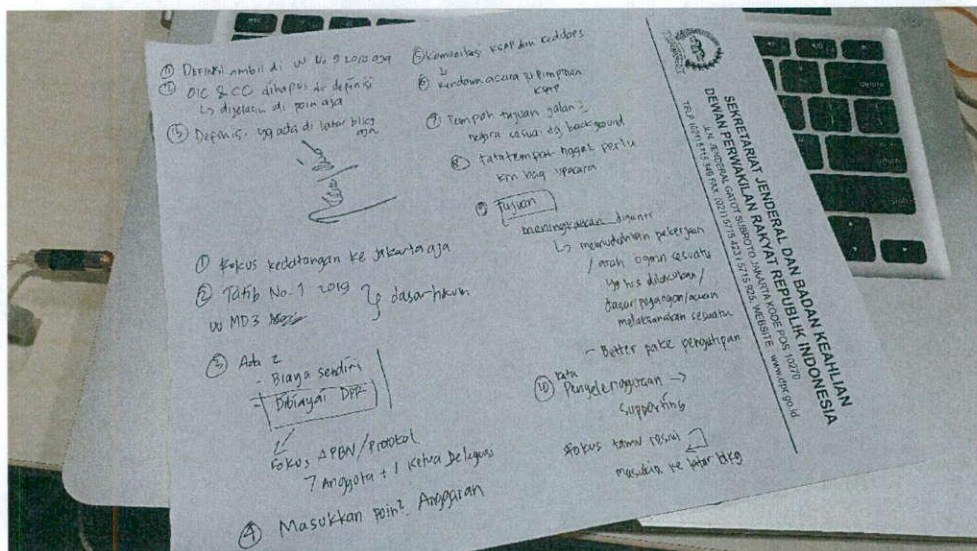




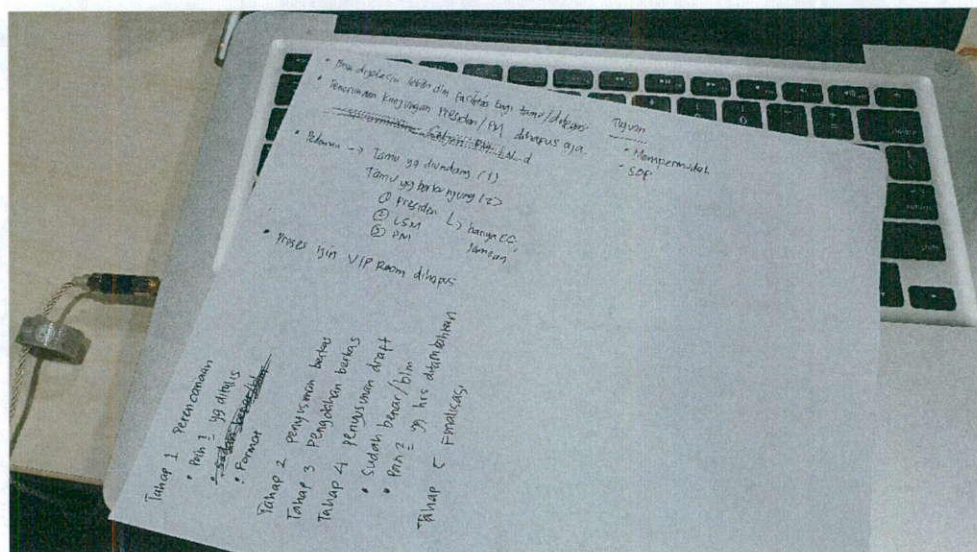
**Gambar 2.7**  
**SOP 5**



**Gambar 2.8**  
**SOP 6**

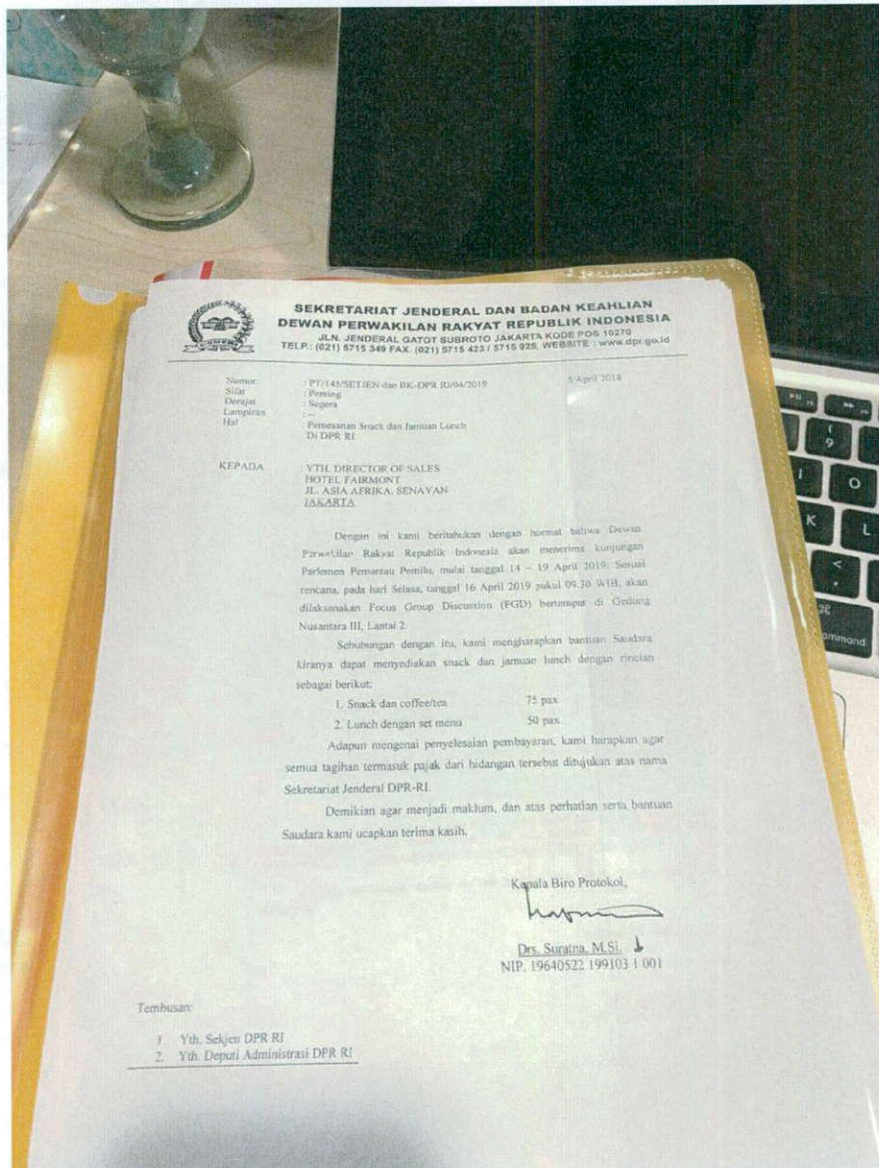


**Gambar 2.9**  
List data-data yang dijadikan materi pedoman (25/9/2019)



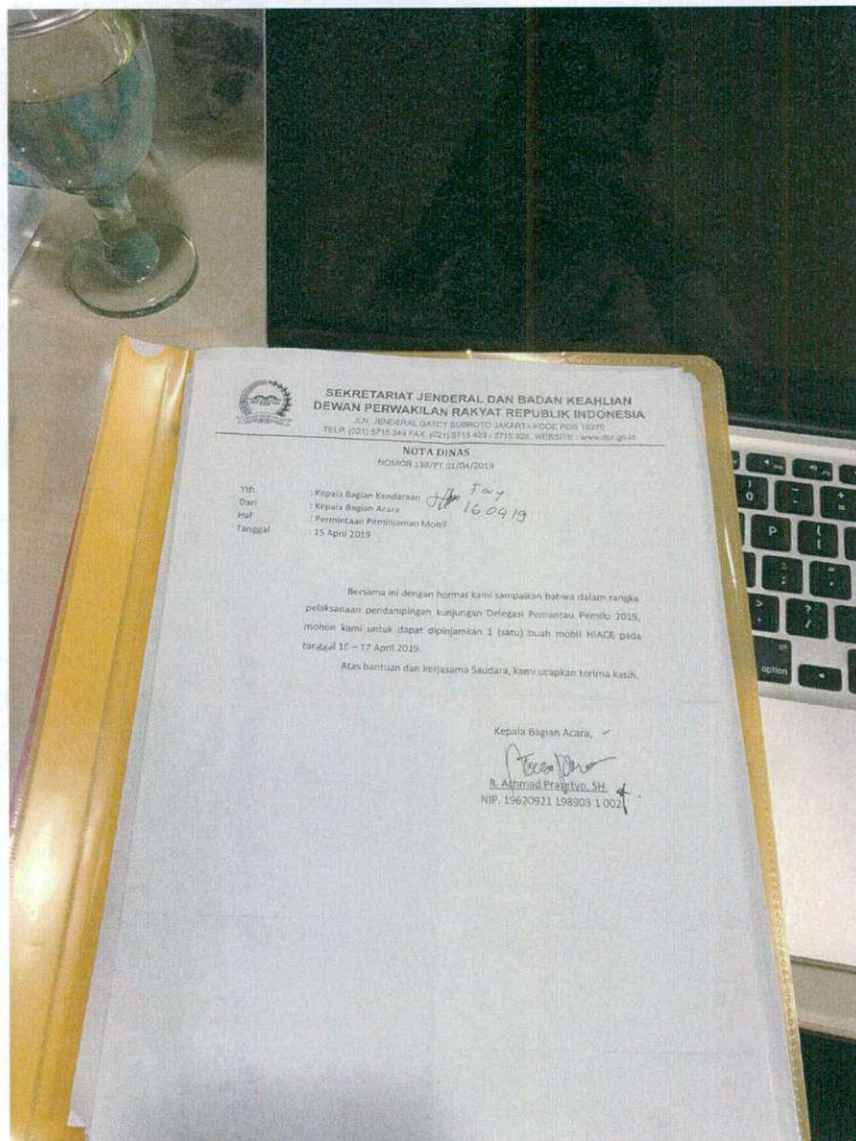
**Gambar 2.10**  
List data-data yang dijadikan materi pedoman (25/9/2019)



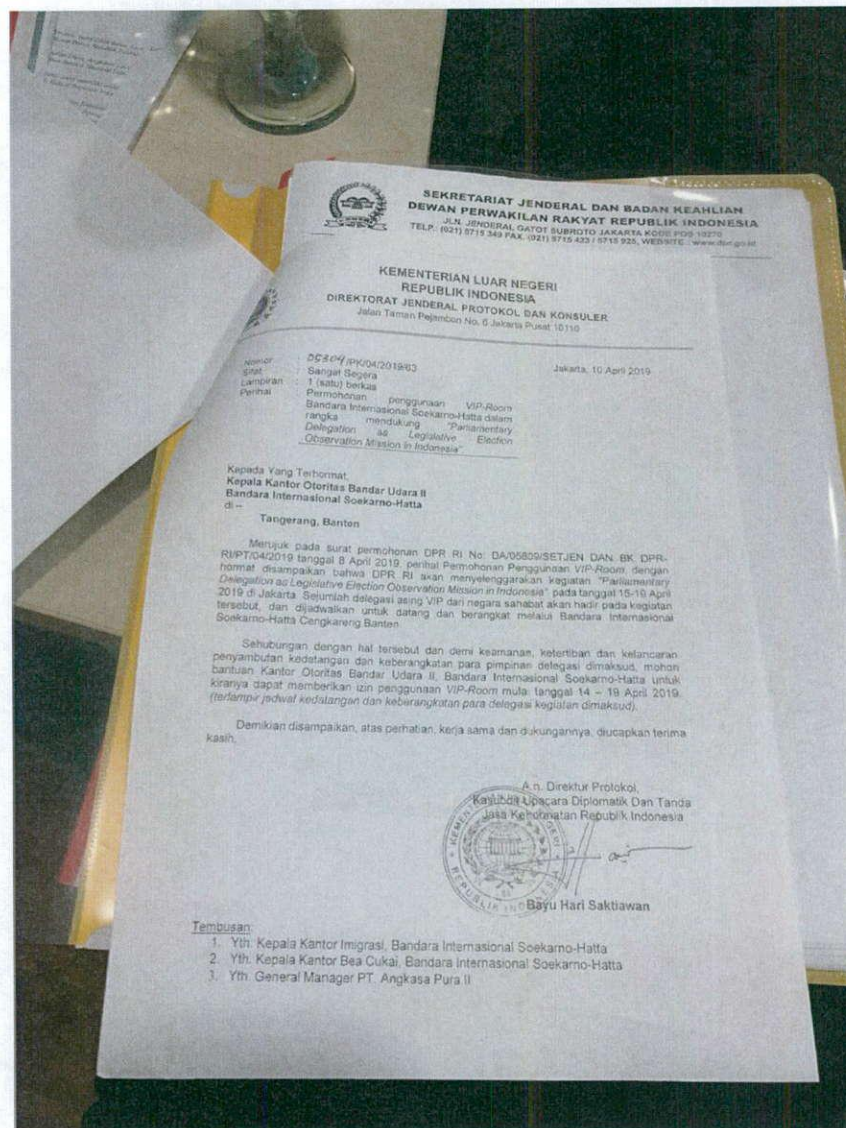


**Gambar 2.11**  
Contoh surat permohonan pada pihak hotel (26/09/2019)



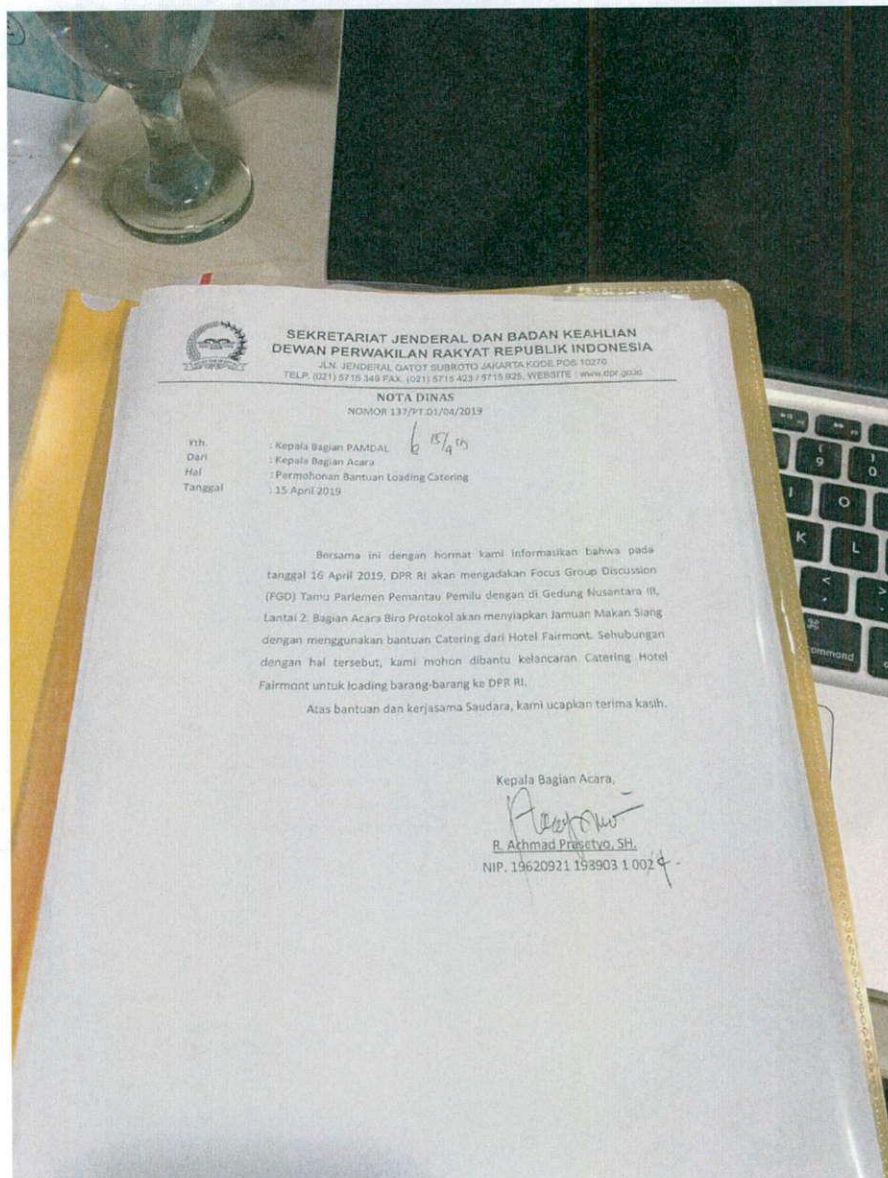


**Gambar 2.12**  
Contoh surat permintaan peminjaman kendaraan (26/09/2019)



**Gambar 2.13**  
Contoh surat permintaan VIP Room ke KEMENLU (26/09/2019)





**Gambar 2.14**  
Contoh surat yang ditujukan kepada Bagian PAMDAL (26/09/2019)



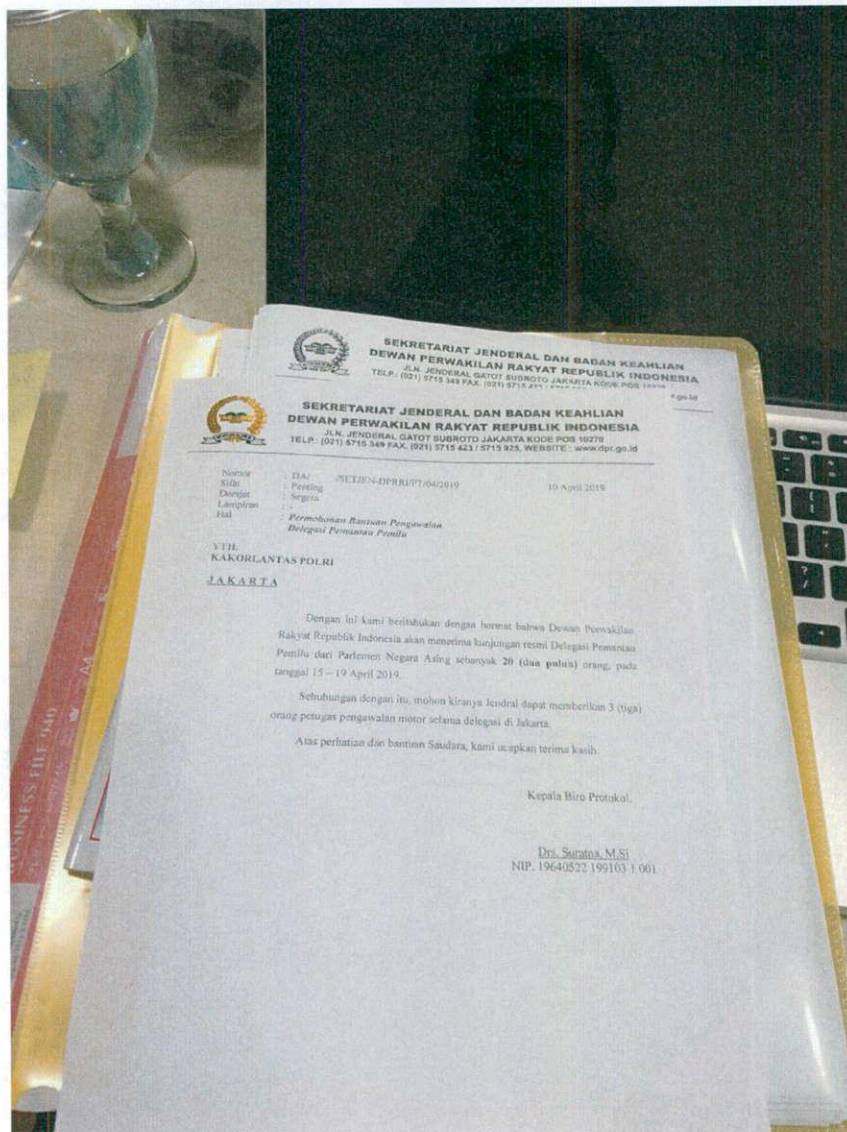
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10220  
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 433 : 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PT/14/SET/SEN dan BUL-CP/R/2019  
Sifat : Penting  
Ditujukan : Segera  
Tanggal : 13 April 2019

**DAFTAR KONFIRMASI KEHADIRAN  
KEDATANGAN  
[ARRIVAL]** 13 April 2019

No	Nama (Name)	Negara (Country)	Jabatan (Position)	Tanggal (Date)	Waktu (ETA)	Penerbangan (Airlines)	Mobil	SO/Patwal
✓ 1.	Mr. Mouhamed Khourachi Nass	PUIC	PUIC Secretary General	14 April 2019	22.10	EK 358 Dubai - Jakarta	1 Alphad	1 Patwal
✓ 2.	Mr. Ali Asghar Muhammadi Sijani	PUIC	PUIC Deputy Secretary General		1			
✓ 3.	Hon. Mr. Hassan Abdul Karim	Malaysia	Member of Parliament	15 April 2019	15.05	MH 721	1 Alphad	1 Patwal
✓ 4.	Mr. Klaus Ranga-Julius Louis	Malaysia	Secretary to Delegation					
✓ 5.	Sir Simon Burns	WFD	Anggota WFO	15 April 2019	15.20	QR 956 Doha - Jakarta	1 Alphad	1 Patwal
✓ 6.	Hon. Mr. Adnan Gunnar (Spouse : Mrs. Fills Gunnar)	Turkey	Member of Turkish Grand National Assembly	15 April 2019	18.00	TK 56	Alphard	1 Patwal
✓ 7.	John Hyde	GOPAC	Secretary of Executive Committee GOPAC	15 April 2019	20.40	QZ 257 Bangkok - Jakarta	1 Alphad	1 Patwal
✓ 8.	Hon. Mr. Muhammad Bashir Khan	Pakistan	Member of Pakistan National Assembly	15 April 2019	21.15	QR 954 Doha - Jakarta	1 Alphad	1 Patwal
✓ 9.	Senator Muhammad Asad Ali Khan Junejo	Pakistan	Member of the Senate of Pakistan	15 April 2019	22.10	6K 358 Dubai - Jakarta	1 Alphad	1 Patwal
✓ 10.	Hon. Mr. Nga Kor Ming	Malaysia	Deputy Speaker of the House of Representatives of Malaysia	16 April 2019	17.35	MH 723	1 Mercy	1 SO 1 Patwal

**Gambar 2.15**  
Contoh lembar konfirmasi kehadiran tamu atau delegasi (26/09/2019)

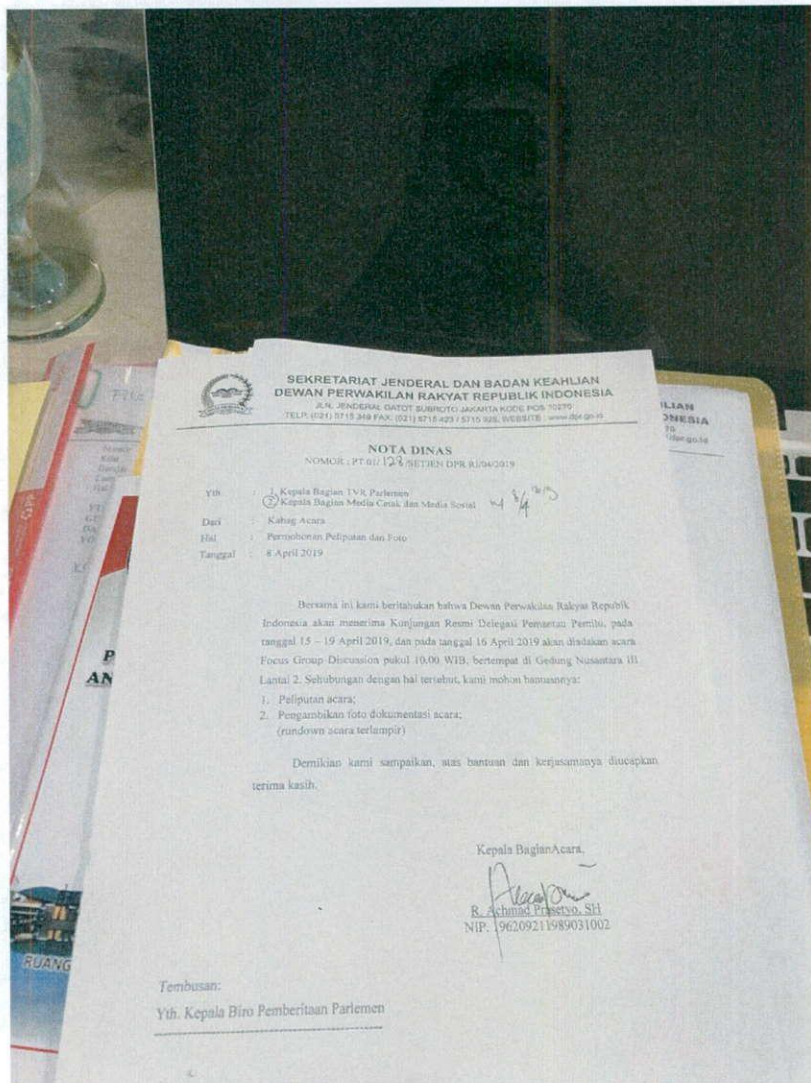


**Gambar 2.16**  
Contoh surat permintaan petugas pengamanan POLRI (26/09/2019)

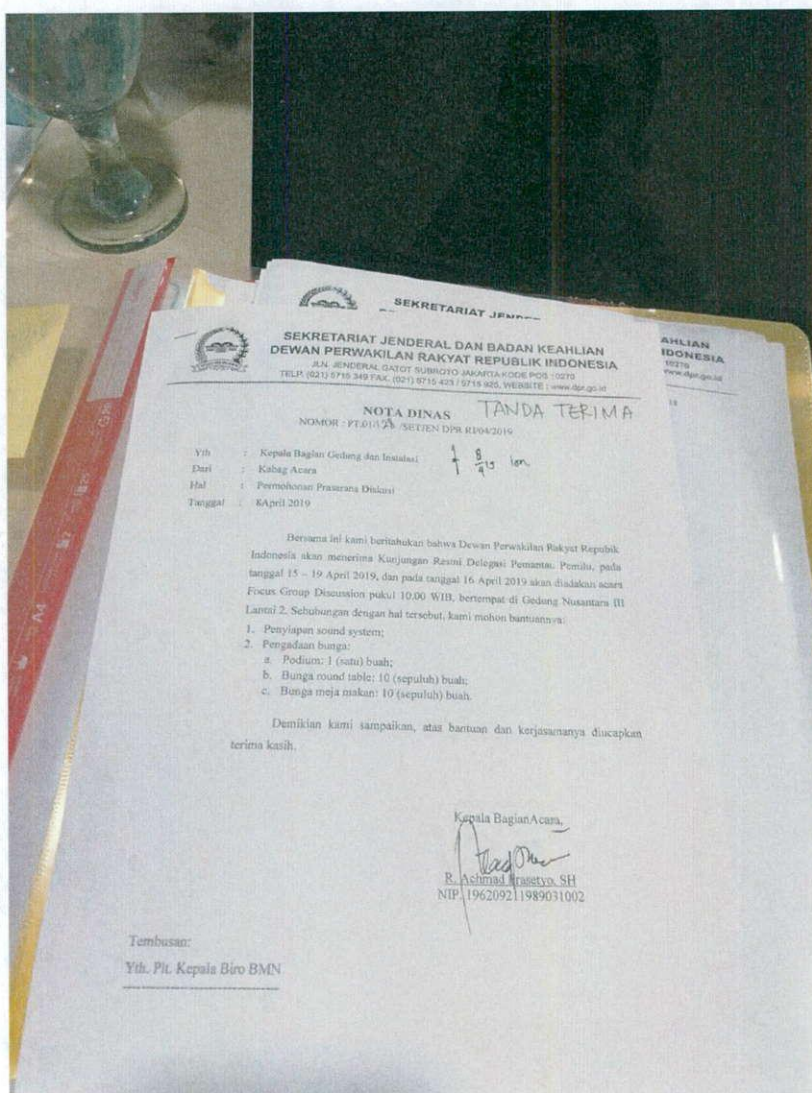








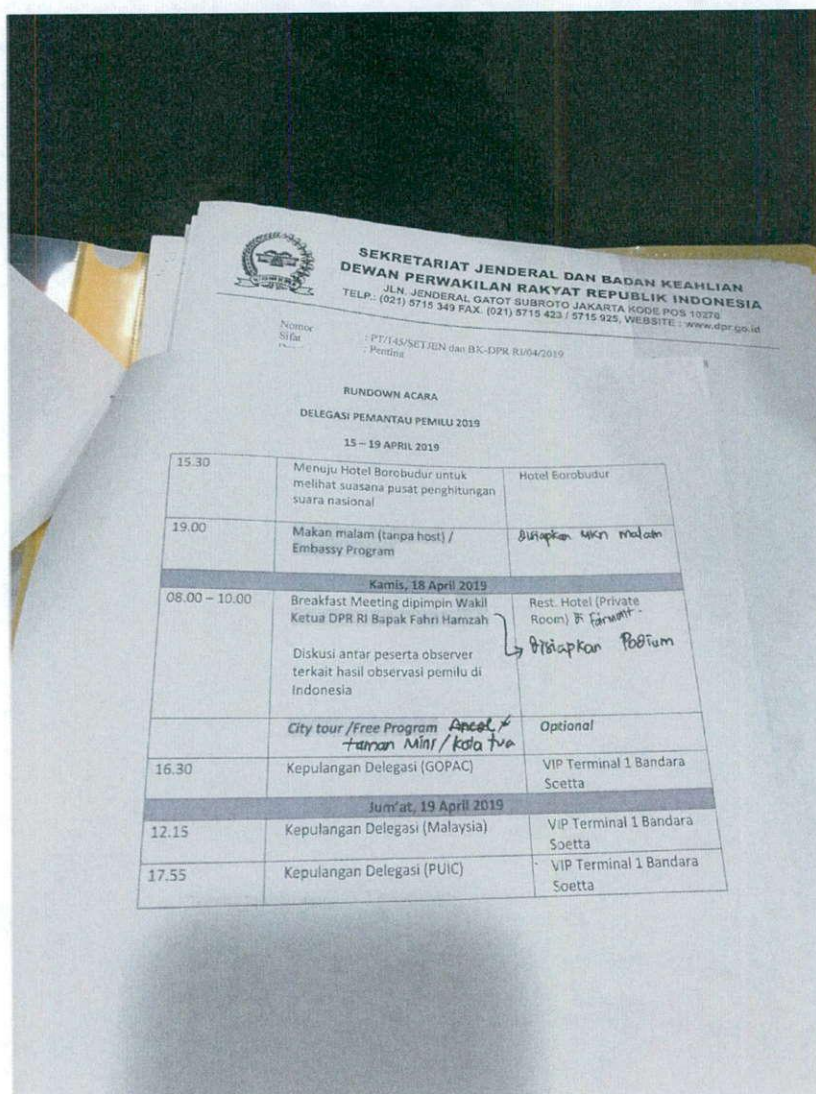
**Gambar 2.18**  
Contoh surat ke Bagian TVR Parlemen dan Media Sosial (26/09/2019)



**Gambar 2.19**  
Contoh surat ditujukan Bagian Gedung dan Instalasi (26/09/2019)

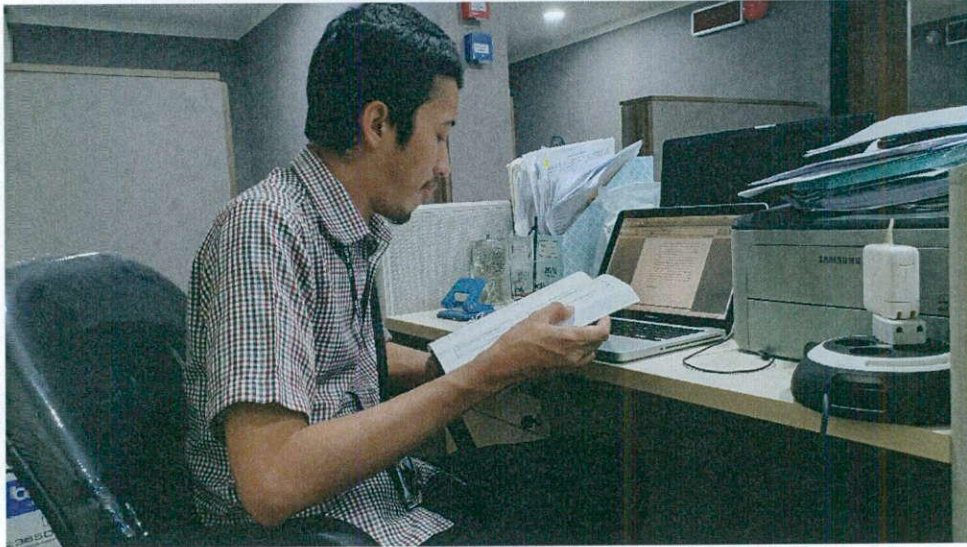




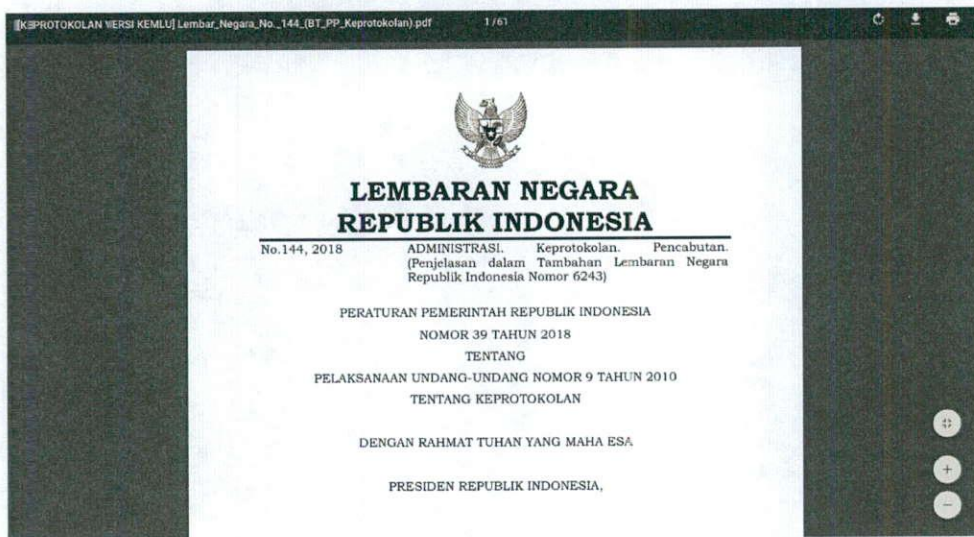


**Gambar 2.21**  
 Contoh Rundown acara kunjungan tamu atau delegasi (2) (26/09/2019)

### C. Lampiran Kegiatan III

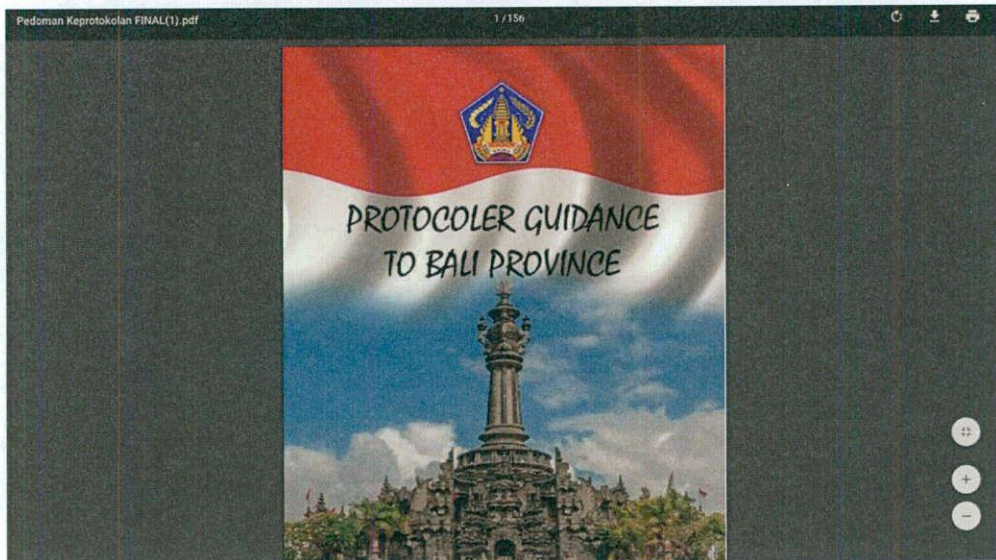


**Gambar 3.1**  
Aktivitas membaca SOP (1/10/2019)



**Gambar 3.2**  
Referensi dari Kementerian Luar Negeri (1/10/2019)





**Gambar 3.3**  
Referensi dari Pemerintah Provinsi Bali (1/10/2019)



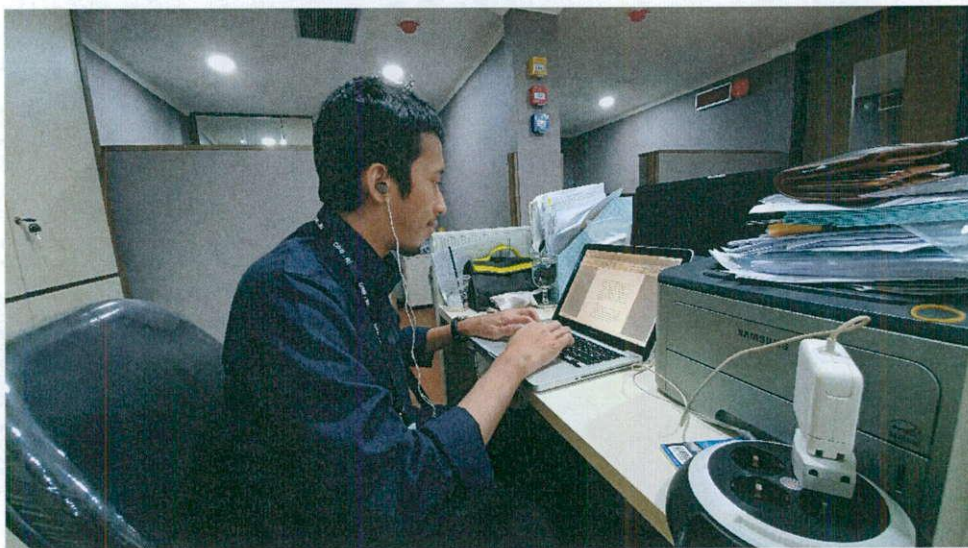
**Gambar 3.4**  
Pembimbingan dengan Coach (24/9/2019)



#### D. Lampiran Kegiatan IV



**Gambar 4.1**  
Proses pembimbingan bersama mentor (23/9/2019)



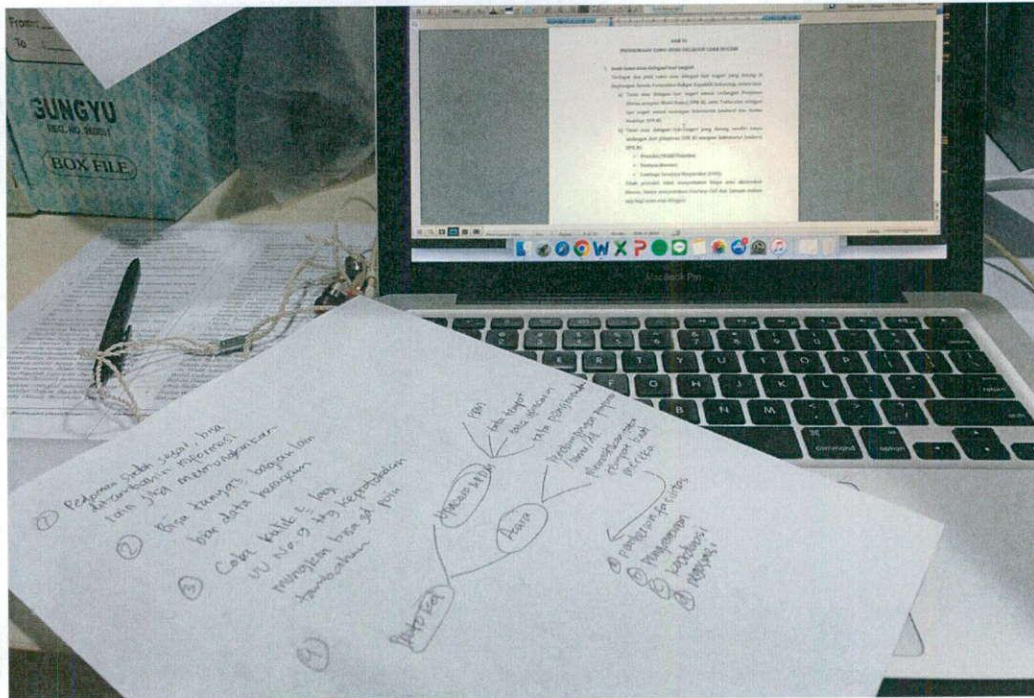
**Gambar 4.2**  
Proses penyusunan pedoman (2/10/2019)



**Gambar 4.3**  
Pembimbingan dengan *Coach* (27/9/2019)



## E. Lampiran Kegiatan V



**Gambar 5.1**

Tahap pengecekan dan poin-poin tambahan dari mentor (2/10/2019)



**Gambar 5.2**

Pembimbingan dengan Coach (04/10/2019)





**Gambar 5.3**  
Menginformasikan ke rekan tentang pedoman versi final (7/10/2019)



**Gambar 5.4**  
Menginformasikan ke rekan tentang pedoman versi final (7/10/2019)





**Gambar 5.5**  
Menginformasikan ke rekan tentang pedoman versi final (7/10/2019)





**Gambar 5.6**  
Menginformasikan ke rekan tentang pedoman versi final (7/10/2019)

II. LAMPIRAN BENTUK PEDOMAN

***Draft Pedoman Keprotokolan Bagi  
Petugas Protokol Dalam  
Penerimaan Kunjungan Tamu Atau  
Delegasi Luar Negeri***



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DPR RI  
2019**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Petugas Protokol Dalam Proses Penerimaan Kunjungan Tamu atau Delegasi Luar Negeri di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan gambaran bagaimana proses kegiatan keprotokolan dalam penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berjalan. Selain itu, pedoman ini juga menjadi referensi bagi petugas protokol dalam menjalankan tugasnya agar dapat berjalan dengan baik dan maksimal. Di dalamnya memuat bagaimana proses persiapan penerimaan kunjungan hingga implementasi di lapangan.

Penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu penulis ketika melakukan penyusunan pedoman ini, diantaranya:

1. Bapak Drs. Suratna, M.Si selaku Kepala Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Bapak R. Achmad Prasetyo, S.H selaku Kepala Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Bapak Sulistyono, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Sub bagian Acara Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
4. Ibu Dra. Etmita Ardem, M.Si. selaku mentor dan menjabat sebagai Kepala Sub bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* dan menjabat sebagai Widyaiswara Ahli Muda Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
6. Rekan-rekan di bagian Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan juga semua pihak yang telah membantu penyelesaian pedoman ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pedoman ini masih punya banyak kekurangan disana-sini. Oleh karenanya, kritik dan saran sangat



penulis butuhkan agar terdapat perbaikan kedepannya. Besar harapan pedoman ini dapat berguna dan bermanfaat, khususnya dalam hal ini adalah bagi petugas protokol di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, September 2019

Penulis

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

1. Untuk meningkatkan kompetensi, pemahaman, pengetahuan teknis manajemen aparatur protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI agar mampu menjalankan setiap tugas-tugas umum keprotokolan, maka dirasa perlu adanya sebuah pedoman yang di dalamnya memuat bagaimana setiap kegiatan keprotokolan yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Penerimaan tamu atau delegasi luar negeri menjadi salah satu kegiatan keprotokolan yang harus dipahami oleh petugas protokol, khususnya dalam lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini dilakukan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaannya;
3. Dalam rangka mewujudkan kelancaran dan kesuksesan tugas keprotokolan dalam proses penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang sesuai pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan keprotokolan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Republik Indonesia;
4. Fokus penyusunan pedoman keprotokolan bagi petugas protokol dalam penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah kedatangan tamu resmi yang di undang oleh pimpinan DPR RI atau Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan;

2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

### **C. TUJUAN**

Tujuan pembuatan pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri ini adalah untuk mempermudah, mengarahkan, dan menjadi acuan bekerja bagi pejabat atau petugas protokol, agar kegiatan penyambutan ini dapat berjalan dengan tertib dan lancar, serta terwujudnya koordinasi yang baik dalam aktivitas *supporting* keprotokolan di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari pedoman penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri ini adalah mengenai proses persiapan kunjungan, dukungan penerimaan kunjungan tamu, dan kegiatan-kegiatan pendukung lainnya sesuai konteks penerimaan kunjungan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **E. BEBERAPA DEFINISI**

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat;
2. Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Negara Asing adalah pejabat negara/pemerintahan, pejabat tinggi lembaga



negara asing, mantan kepala negara/kepala pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, menteri atau setingkat menteri, kepala perwakilan negara asing, utusan khusus dan tokoh masyarakat asing/internasional tertentu yang secara resmi berkunjung ke Indonesia;

3. Tamu Negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke Negara Indonesia mendapat pengaturan keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional;
4. Kunjungan Resmi adalah kunjungan yang dilakukan oleh kepala pemerintahan (perdana menteri, kanselir) untuk pertama kalinya atau kunjungan kepala negara untuk kedua kalinya atau lebih dengan tujuan menindaklanjuti atau mengembangkan suatu perjanjian kerja sama yang disepakati sebelumnya atau berdasarkan undangan negara yang bersangkutan;
5. Kunjungan Pribadi adalah kunjungan yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat keprotokolan;
6. Jamuan Resmi adalah jamuan yang diperuntukkan bagi Kepala Pemerintahan dan Pimpinan Organisasi Internasional dalam suatu kunjungan resmi;

## **BAB II**

### **TUGAS DAN WEWENANG**

1. Tugas-tugas keprotokolan di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berada di bawah Biro Protokol, yang dipimpin oleh Kepala Biro Protokol;
2. Biro Protokol Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI membagi pekerjaan keprotokolan menjadi dua bagian, yakni Bagian Upacara dan Penerimaan Delegasi Masyarakat (PDM) yang dipimpin oleh Kepala Bagian Upacara, dan Bagian Acara yang dipimpin Kepala Bagian Acara;
3. Bagian Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Sedangkan Bagian Penerimaan Delegasi Masyarakat (PDM) memiliki tugas pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan urusan logistik keprotokolan, pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara, dan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
4. Bagian Acara dibagi menjadi dua sub bagian. Sub bagian Acara Pimpinan yang dipimpin Kepala Sub bagian Acara Pimpinan, bertugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, dan melakukan dukungan keprotokolan di bandara kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Sub bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dipimpin Kepala Sub bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan memiliki tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Acara;
5. Tugas-tugas keprotokolan di bawah yang telah disebutkan di atas, dikerjakan oleh Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Pengadministrasi, Petugas Protokol, dan PU.

### **BAB III**

## **PENERIMAAN TAMU ATAU DELEGASI LUAR NEGERI**

### **1. Jenis tamu atau delegasi luar negeri**

Terdapat dua jenis tamu atau delegasi luar negeri yang datang di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, antara lain:

- a) Tamu atau delegasi luar negeri sesuai undangan Pimpinan (Ketua maupun Wakil Ketua) DPR RI, serta Tamu atau delegasi luar negeri sesuai undangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- b) Tamu atau delegasi luar negeri yang datang sendiri tanpa undangan dari pimpinan DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI:
  - Presiden/Wakil Presiden;
  - Perdana Menteri;
  - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

Pihak protokol tidak menyediakan biaya atau akomodasi khusus, hanya menyediakan *Courtesy Call* dan Jamuan makan saja bagi tamu atau delegasi.

### **2. Biaya dan akomodasi tamu atau delegasi luar negeri**

Kedatangan tamu atau delegasi luar negeri tidak terlepas dari biaya dan akomodasi yang dibutuhkan selama berada di Indonesia. Berikut ini adalah rinciannya:

- a) Biaya dan akomodasi ditanggung sendiri oleh tamu atau delegasi luar negeri selama di Indonesia;
- b) Biaya dan akomodasi ditanggung oleh DPR RI selama tamu atau delegasi luar negeri berada di Indonesia.
  - Dana yang digunakan oleh DPR RI untuk tamu atau delegasi, berasal dari dana pagu anggaran DPR RI atau dari dana Biro Protokol DPR RI;



- Pihak tamu atau delegasi luar negeri yang ditanggung oleh DPR RI adalah 7 (tujuh) anggota dan 1 (satu) ketua delegasi.

### **3. Komponen penerimaan kunjungan tamu/delegasi luar negeri**

Terdapat beberapa komponen-komponen penting yang harus menjadi fokus pejabat/petugas protokol dalam proses penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, antara lain:

- a) VIP Room Bandara;
- b) Jadwal penerbangan;
- c) Jamuan tamu atau delegasi;
- d) Pengawalan;
- e) Keamanan;
- f) Titik penjemputan dan pengantaran, serta penerjemah;
- g) Bendera negara;
- h) Penyambutan kedatangan sesuai dengan tradisi yang digunakan, baik di bandara kedatangan maupun di daerah tujuan;
- i) Pemesanan dan pengaturan hotel;
- j) *Rundown* acara;
- k) *Souvenir*;
- l) Undangan;
- m) Perlengkapan persiapan penyambutan;
- n) Pakaian;
- o) Dan lain-lain.

Koordinasi juga harus dilakukan oleh Pejabat/Petugas Protokol jauh hari sebelum kedatangan tamu atau delegasi luar negeri, antara lain dengan:

- a) Pihak keamanan (Kepolisian, SO, dll);
- b) Pihak bandara (OIC, Imigrasi dll);
- c) Pihak penyedia kendaraan operasional;
- d) Pihak penyedia hotel;
- e) Pihak Kementerian/Lembaga terkait untuk kepentingan *courtesy call*;

- f) Pihak Kedutaan Besar tamu atau delegasi;
- g) Pihak Pejabat/Pemegang wewenang di daerah, jika melakukan kunjungan ke daerah;
- h) Biro atau bagian terkait yang akan melakukan *supporting* dalam kegiatan penerimaan kunjungan
  - Biro KSAP;
  - TV Parlemen;
  - Media Sosial;
  - Instalasi.
- i) Dan lain-lain.

#### **4. Pakaian dinas**

Ketika melakukan tugas atau dinas dalam rangka penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri sebagai undangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, petugas protokol wajib menggunakan pakaian yang sudah ditentukan, yaitu:

- a) PSL (Pakaian Sipil Lengkap), dimana terdiri dari kemeja lengan panjang berwarna putih, jas warna hitam, dasi yang dapat disesuaikan, bawahan hitam, sepatu pantofel hitam. Digunakan ketika menghadiri acara resmi dan formal, baik di dalam gedung DPR RI maupun di luar;
- b) Pakaian Batik, dimana terdiri dari kemeja batik lengan panjang dan bawahan hitam. Dipergunakan ketika menghadiri acara yang bersifat informal.

#### **5. Persiapan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi di Jakarta**

- a) Menyusun program jadwal, konsep menu jamuan *dinner*, mengkoordinasikan seluruh jalannya kegiatan, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol sesuai arahan Kepala Bagian Acara ;
- b) Menyiapkan bendera negara, membuat konsep *layout*, *placing card*, dan *courtesy call* Lembaga atau Kementerian, yang

dilakukan oleh Pranata Acara sesuai arahan Kepala Bagian Acara;

- c) Berkoordinasi dengan Bagian Upacara terkait Penyiapan tata tempat dan tata letak tamu atau delegasi luar negeri;
- d) Menyiapkan karpet merah, bunga *dry garden* di lantai 1 (satu) dan lantai 3 (tiga), *sound system*, podium untuk ruang rapat dan konferensi pers, pemasangan bendera negara delegasi di lapangan, penyiapan lift dan petugas, permintaan surat ke Bagian Gedung dan Instalasi, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, TV Parlemen, PAMDAL, dan Bagian Layanan dan Pengadaan;
- e) Melakukan reservasi hotel, dan kendaraan operasional pengantaran dan penjemputan oleh Analis Humas dan Protokol;
- f) Membuat konsep surat keluar kepada instansi terkait,
  - Kapolda Metro Jaya untuk permintaan tenaga pengawalan, pengawal motor dan SO, dilakukan oleh Petugas Protokol Acara;
  - Direktur Keprotokolan Kementerian Luar Negeri RI untuk permintaan pembukaan VIP Room Bandara;
  - Direktur Keprotokolan Sekretariat Negara RI, jika terdapat undangan untuk Presiden dan/atau Wakil Presiden;
  - Dan lain-lain.
- g) Membuat surat undangan rapat koordinasi;
- h) Membuat nota dinas kepada bagian/unit terkait:
  - Bagian instalasi (penyiapan *sound system*);
  - Bagian PAMDAL (penyiapan bendera negara dan pengaturan parkir kendaraan operasional tamu atau delegasi);
  - Bagian TV Parlemen (penyiapan dokumentasi acara);
  - Bagian Media Sosial (penyiapan dokumentasi foto);
  - Bagian BKSAP (penyiapan *translator* sesuai negara tamu atau delegasi)



- i) Melakukan finalisasi konsep surat keluar, surat undangan, rapat koordinasi, laporan pemesanan hotel, pemesanan kendaraan operasional, serta objek kunjungan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan, yang kemudian akan disetujui oleh Kepala Bagian Acara dan selanjutnya Kepala Biro Protokol;
- j) Melakukan finalisasi konsep jamuan *dinner*, tata letak *dinner*, *placing card*, bendera negara, kesediaan (*courtesy call*) Lembaga atau Kementerian terkait, yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan, yang kemudian akan disetujui oleh Kepala Bagian Acara dan selanjutnya Kepala Biro Protokol;
- k) Mengirimkan surat keluar sesuai tujuannya masing-masing dan menerimanya kembali untuk ditindaklanjuti, yang dilakukan oleh PU.

#### **6. Persiapan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi di Daerah**

- a) Membuat konsep jadwal acara, pemesanan hotel, pemesanan tiket pesawat, dan pemesanan kendaraan operasional, yang dilakukan oleh Pranata Acara;
- b) Membuat konsep surat keluar kepada Pemerintah Daerah (PEMDA) untuk melakukan *courtesy call* dan KAPOLDA Daerah untuk permintaan tenaga pengawal/SO dan pengawal motor, yang akan dilakukan oleh Pranata Acara;
- c) Finalisasi konsep surat keluar, konsep jadwal acara, pemesanan hotel, kendaraan operasional yang dilakukan oleh Kepala Sub bagian Acara Pimpinan dan kemudian diteruskan oleh Kepala Bagian Acara dan Kepala Biro Protokol;
- d) Melakukan koordinasi yang kepada instansi dan bagian-bagian terkait untuk melaksanakan rangkaian kegiatan penerimaan kunjungan, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol, dan Petugas Protokol;
- e) Menyiapkan bahan-bahan keprotokolan untuk administrasi pertanggungjawaban keuangan, yang dilakukan oleh Pranata Acara;

- f) Menindaklanjuti dan mendokumentasikan surat-surat keluar, yang dilakukan oleh Pengadministrasi Umum;
- g) Melakukan koordinasi dan survei lapangan ke hotel tujuan, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- h) Melakukan koordinasi dengan pihak travel penyedia kendaraan operasional untuk delegasi, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- i) Melaporkan kesiapan penerimaan kunjungan kepada Kepala Sub bagian Acara Pimpinan, dan diteruskan kepada Kepala Bagian Acara dan Kepala Biro Protokol, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- j) Melaksanakan kegiatan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri (dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, dan Petugas Protokol) , antara lain:
  - Menuju daerah yang menjadi tujuan melalui VIP Room Bandara Internasional Soekarno Hatta, Banten;
  - Mengantar tamu atau delegasi menuju hotel yang telah ditentukan sebelumnya dengan pengawalan Kepolisian dan pendampingan *security officer* (SO);
  - Melakukan kegiatan-kegiatan berbasis *rundown* yang telah dibuat dan disetujui sebelumnya;
  - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan setelah selesainya acara kunjungan.

## **7. Keprotokolan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi di Jakarta**

- a) Menjadi koordinator utama penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- b) Memastikan pimpinan DPR/ Anggota BKSAP/ Pejabat Setjen yang akan menjemput tamu atau delegasi di VIP Room Bandara, yang akan dilakukan oleh Pranata Acara;



- c) Menyiapkan kendaraan operasional penjemputan dan pengantaran tamu atau delegasi agar siap di gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang akan dilakukan oleh Petugas Protokol;
- d) Melakukan penyambutan tamu atau delegasi oleh pimpinan DPR di depan lift ruang rapat, penandatanganan piagam kunjungan, mengambil foto pimpinan DPR dengan para tamu atau delegasi, melaksanakan *courtesy call*, melakukan konferensi pers, yang semuanya akan dikerjakan oleh Analis Humas dan Protokol;
- e) Menyiapkan dan memastikan jalannya konferensi pers, yang akan dilakukan oleh Pranata Acara;
- f) Menyambut tamu atau delegasi yang dipimpin oleh pejabat Setjen di *lobby (drop off mobil)*, dan melakukan prosesi penukaran cinderamata, yang dikerjakan oleh Petugas Protokol;
- g) Melakukan pengurusan dokumen-dokumen yang dibutuhkan tamu atau delegasi di kantor Imigrasi, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- h) Memastikan siapa pimpinan DPR/ anggota BKSAP/ pejabat Setjen yang akan menjemput tamu atau delegasi di VIP Room Bandara, yang akan dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- i) Mengurus surat OIC (*Officer in charge*) di bandara untuk pengurusan VIP Room, penggunaan ruangan, dan kendaraan operasional menuju bandara, yang dilakukan oleh Pranata Acara;
- j) Melakukan pendampingan tamu atau delegasi dari pesawat ke VIP Room, yang dilakukan oleh Pranata Acara;
- k) Melakukan kegiatan seremonial penyambutan tamu atau delegasi di VIP Room, yang dilakukan oleh Pranata Acara;
- l) Menyiapkan kendaraan penjemputan dan harus siap di gedung DPR, yang akan dilakukan oleh Petugas Protokol;
- m) Mengurus keperluan bagasi tamu atau delegasi di bandara, yang dilakukan oleh Petugas Protokol;



- n) Menyiapkan rangkaian kendaraan tamu atau delegasi dari VIP Room ke hotel tujuan, yang dikerjakan oleh Petugas Protokol;
- o) Melakukan pelaporan tentang jalannya acara kepada Kepala Sub bagian, Kepala Bagian Acara, dan Kepala Biro Protokol, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, dan Petugas Protokol.

#### **8. Keprotokolan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi di Daerah**

- a) Menjadi koordinator *supporting* kunjungan tamu atau delegasi luar negeri di daerah, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- b) Memastikan siapa pimpinan DPR/ anggota BKSAP/ pejabat Setjen yang akan menjemput tamu atau delegasi di VIP Room bandara, yang dilakukan oleh Pranata Acara;
- c) Menyiapkan kendaraan operasional dan siap di gedung DPR, yang akan dilakukan oleh Petugas Protokol;
- d) Melakukan penyambutan tamu atau delegasi bersama pimpinan DPR di depan lift ruang rapat, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- e) Membantu proses penandatanganan piagam kunjungan bagi tamu atau delegasi luar negeri, yang akan dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- f) Mengambil foto pimpinan DPR beserta tamu atau delegasi, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- g) Memastikan jalannya kegiatan *courtesy call*, yang akan dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- h) Menyiapkan jalannya konferensi pers, yang akan dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- i) Mengatur dan memastikan jalannya konferensi pers, yang akan dikerjakan oleh Pranata Acara;
- j) Menyambut tamu atau delegasi bersama pejabat Setjen di *lobby* gedung DPR, serta memberikan cinderamata, yang dilakukan oleh Petugas Protokol;

- k) Melakukan pengurusan dokumen-dokumen tamu atau delegasi di kantor Imigrasi, yang dilakukan Pranata Acara;
- l) Memastikan siapa pimpinan DPR/ anggota BKSAP/ pejabat Setjen yang akan menjemput tamu atau delegasi di VIP Room bandara, yang akan dikerjakan oleh Pranata Acara;
- m) Mengurus surat OIC (*Officer in charge*) di bandara untuk penggunaan VIP Room, penggunaan ruangan, dan kendaraan ke VIP bandara, yang akan dilakukan oleh Pranata Acara;
- n) Melakukan pendampingan tamu atau delegasi dari pesawat ke VIP Room, yang akan dilakukan Pranata Acara;
- o) Melakukan seremonial tamu atau delegasi di VIP Room bandara, yang akan dilakukan Pranata Acara;
- p) Menyiapkan kendaraan operasional penjemputan dan harus siap di gedung DPR, yang akan dilakukan oleh Petugas Protokol;
- q) Memastikan pengurusan bagasi tamu atau delegasi di bandara, yang dilakukan oleh Petugas Protokol;
- r) Mempersiapkan rangkaian kendaraan tamu atau delegasi dari VIP Room bandara menuju hotel tujuan, yang dilakukan oleh Petugas Protokol;
- s) Melaporkan kesiapan di lapangan kepada Kepala Sub bagian, lalu dilanjutkan pada Kepala Bagian dan terakhir adalah kepada Kepala Biro Protokol, dilakukan oleh Pranata Acara;
- t) Melaksanakan kegiatan penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri sesuai dengan *rundown* acara yang telah disetujui sebelumnya, dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol, dan PU;
- u) Melakukan pelaporan jalannya kegiatan kepada Kepala Sub bagian dan kemudian dilanjutkan pada Kepala Bagian Acara, dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- v) Melakukan dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan acara penerimaan kunjungan tamu atau delegasi luar negeri, yang dilakukan oleh Kepala Sub bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) bersama dengan PU;



## 9. Penerimaan kunjungan Sekretariat Parlemen luar negeri

- a) Membuat konsep jamuan/ *dinner*, yang dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- b) Membuat konsep *layout* tempat *dinner*;
- c) Melakukan pemesanan kendaraan operasional delegasi, yang dikerjakan Analis Humas dan Protokol;
- d) Membuat *placing card* dan menyiapkan bendera negara, dikerjakan Petugas Protokol;
- e) Membuat konsep surat yang dikerjakan Pengadministrasi Umum, kepada:
  - Kapolda Metro Jaya, untuk melakukan permintaan tenaga pengawalan bermotor);
  - Surat ijin penggunaan VIP Room di bandara;
  - Surat undangan rapat koordinasi;
  - Nota dinasi kepada bagian/institusi terkait.
- f) Finalisasi konsep surat, konsep menu jamuan *dinner*, konsep *layout* tempat *dinner*, surat undangan rapat koordinasi, pemesanan kendaraan operasional, dan bendera negara, dilakukan Kepala Sub bagian, lalu Kepala Bagian Acara, sampai pada Kepala Biro Protokol;
- g) Melakukan koordinasi pada bagian/ instansi yang berkaitan dengan penerimaan kunjungan ini. Dikerjakan oleh Analis Humas dan Protokol, dan Petugas Protokol;
- h) Menindaklanjuti setiap surat keluar masuk sampai mendokumentasikannya. Dikerjakan oleh Pengadministrasi Umum;
- i) Melakukan koordinasi dengan pihak penyewaan kendaraan operasional untuk membawa tamu atau delegasi yang datang, dikerjakan oleh Analis Humas dan Protokol;
- j) Melaporkan hasil koordinasi/ survei kepada Kepala Sub bagian upacara/penerimaan delegasi masyarakat (PDM), dikerjakan Analis Humas dan Protokol;



- k) Menyiapkan kegiatan administrasi pertanggungjawaban, dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol;
- l) Melaporkan kesiapan penerimaan kunjungan pada Kepala Sub bagian, lalu dilanjutkan kepada Kepala Bagian Acara, dan terakhir yaitu kepada Kepala Biro Protokol, dilakukan Analis Humas dan Protokol serta Petugas Protokol;
- m) Menyambut delegasi Sekretariat Parlemen luar negeri di VIP Room Bandara Soekarno Hatta, Banten. Dilakukan oleh Kepala Biro Protokol, Kepala Bagian Acara, Kepala Sub bagian, Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Pengadministrasi Umum, Petugas Protokol, dan PU;
- n) Mengantar delegasi Sekretariat Parlemen luar negeri menuju hotel yang telah ditentukan dengan pengawalan Kepolisian dan pendampingan SO (*Security officer*), dikerjakan bersama oleh Kepala Biro Protokol, Kepala Bagian Acara, Kepala Sub bagian, Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Pengadministrasi Umum, Petugas Protokol, dan PU;;
- o) Menjalankan kegiatan rangkaian acara sesuai dengan *rundown* yang telah dibuat dan disepakati sebelumnya, dikerjakan bersama oleh Kepala Biro Protokol, Kepala Bagian Acara, Kepala Sub bagian, Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Pengadministrasi Umum, Petugas Protokol, dan PU
- Bagian instalasi akan menyiapkan dan mengurus seputar masalah *sound system*;
  - Bagian TV Parlemen akan melakukan dokumentasi seluruh rangkaian acara penerimaan kunjungan tamu;
  - Bagian Media Sosial akan melakukan dokumentasi seluruh rangkaian acara lewat media foto;
  - Bagian BKSAP akan menyiapkan pihak-pihak yang akan menjadi penerjemah (*Translator*).
- p) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

#### **10. Ijin pembukaan VIP Room Bandara ke Kementerian Luar Negeri**

- a) Menerima nota dinas tentang kedatangan tamu atau delegasi luar negeri yang hendak berkunjung, dilakukan oleh Kepala Bagian Acara;
- b) Membuat surat ijin penggunaan VIP Room bandara yang ditujukan kepada Direktur Protokol Kementerian Luar Negeri, dikerjakan oleh PU dan Petugas Protokol;
- c) Mengurus semua tentang proses perizinan pembukaan VIP Room bandara dan terus melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, dikerjakan oleh Pranata Acara;
- d) Membuat pelaporan tentang bagaimana jalannya proses pembukaan VIP Room, dilakukan oleh Pranata Acara;
- e) Mendokumentasikan hasil laporan tadi menjadi satu kesatuan, dilakukan oleh PU;
- f) Melakukan koordinasi yang intens dengan bagian Tata Usaha (TU) Pimpinan, *officer in charge* (OIC), dan VIP, dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol, serta Pranata Acara;
- g) Memproses surat-surat yang dibutuhkan kepada bagian protokol Sekretariat Negara dan/atau Direktur Protokol Kementerian Luar Negeri, dilakukan oleh Analis Humas dan Protokol serta Pranata Acara;
- h) Menyiapkan konsep surat yang dibutuhkan dan nota dinas yang akan digunakan, dikerjakan oleh Analis Humas dan Protokol serta Pranata Acara;
- i) Finalisasi konsep surat yang akan ditujukan kepada Direktur Protokol Kementerian Luar Negeri, diperiksa awalnya oleh Kepala Sub bagian, lalu setelahnya Kepala Bagian Acara, dan terakhir oleh Kepala Biro Protokol;
- j) Mendokumentasikan konsep surat final tersebut menjadi arsip Biro Protokol, dilakukan oleh Pengadministrasi Umum;
- k) Mengirimkan surat-surat tersebut ke Direktur Protokol Kementerian Luar Negeri untuk penggunaan VIP Room bandara, dilakukan oleh Petugas Protokol;

l) Menerima surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur Protokol Kementerian Luar Negeri, diterima oleh Kepala Sub bagian;

m) Melakukan kegiatan pendampingan keprotokolan di VIP Room bandara, yakni keberangkatan dan kepulangan:

- Keberangkatan

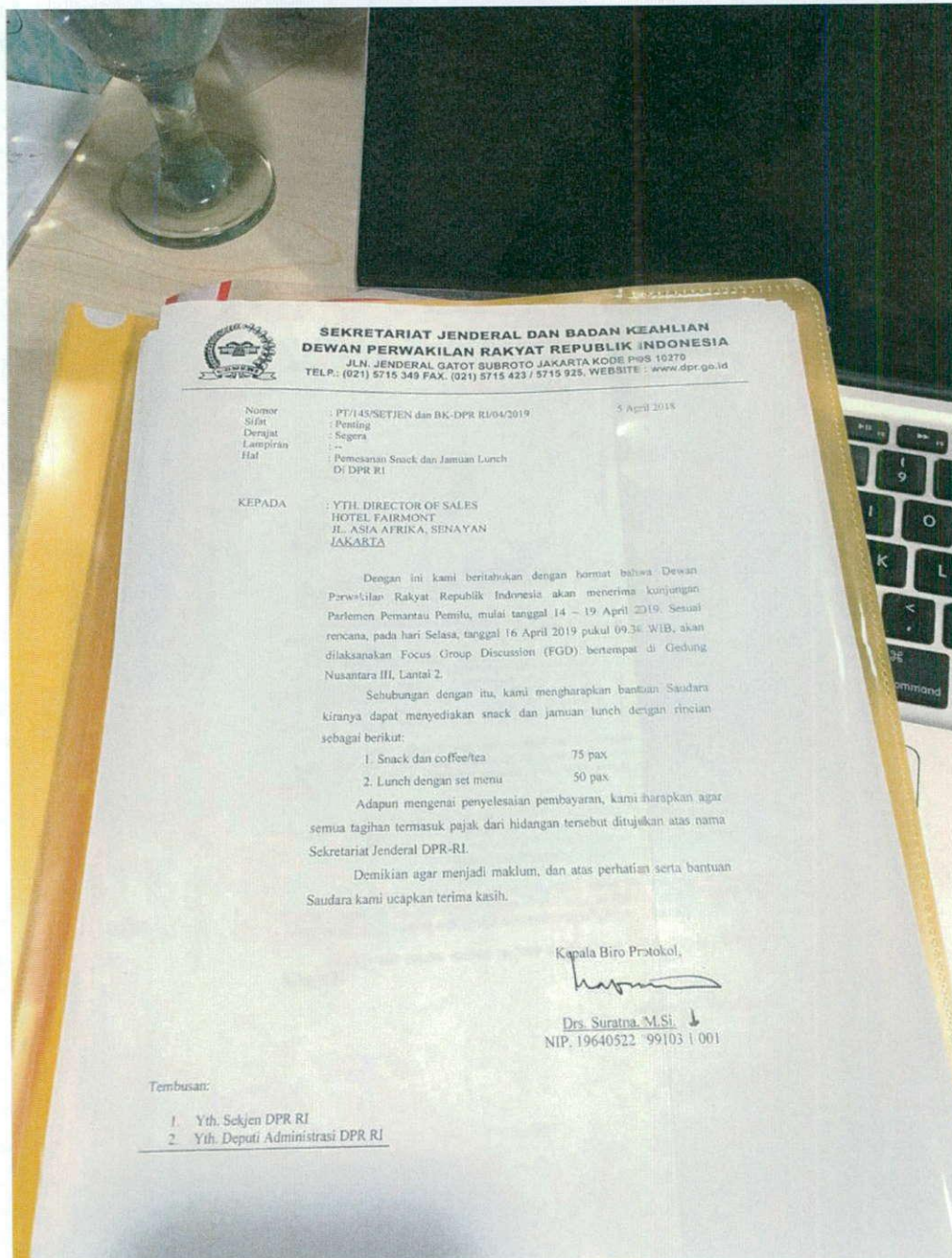
- Mengurus surat ijin penggunaan VIP Room ke kantor *officer in charge* (OIC) bandara;
- Menyerahkan surat ijin dari OIC ke petugas VIP Room;
- Melakukan *check in*;
- Memastikan ruang *holding* untuk pimpinan DPR/delegasi di VIP Room;
- Memastikan bus pengantar yang akan menjemput di dekat badan pesawat;
- Menjemput pimpinan dan mempersilahkan untuk menuju ruang *holding* yang telah ditentukan;
- Mengantar pimpinan menuju badan pesawat dengan menggunakan bus penjemputan khusus dari VIP Room, untuk menyambut tamu/ delegasi.

- Kepulangan

- Melakukan konfirmasi penjadwalan kepulangan kepada petugas VIP Room;
- Memastikan ruang *holding* yang akan digunakan;
- Memastikan bus penjemput khusus menuju badan pesawat;
- Melakukan penjemputan menuju pintu garbarata;
- Melakukan pengurusan bagasi tamu/delegasi;
- Menuju VIP Room.

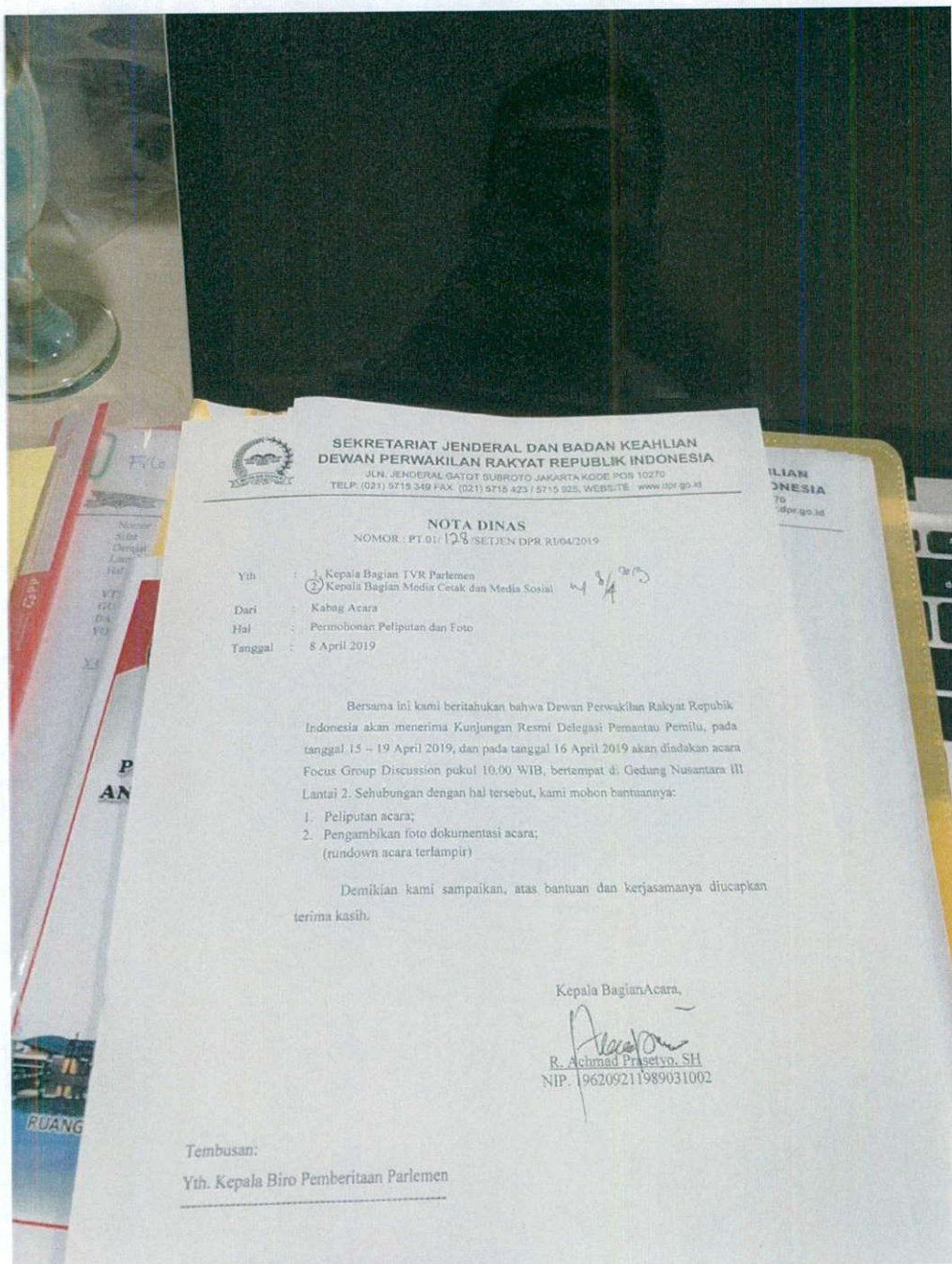


## LAMPIRAN



**Gambar 1.1**

Contoh surat permohonan ijin



**Gambar 1.2**  
Contoh nota dinas



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TELP: (021) 9715 340 FAX: (021) 9715 341 4-4-19		
RUNDOWN ACARA DELEGASI PEMANTAU PEMILU 2019 15 - 19 APRIL 2019		
Waktu	Kegiatan	Keterangan
<b>Minggu, 14 April 2019</b>		
22.10	Kedatangan Delegasi (PUIC)	VIP Terminal 1 Bandara Soetta
	Transfer ke Hotel	Hotel Fairmont, Jakarta
<b>Senin, 15 April 2019</b>		
15.05	Kedatangan Delegasi (Malaysia)	VIP Terminal 1 Bandara Soetta
20.40	Kedatangan Delegasi (GOPAC)	Hotel Fairmont, Jakarta
	Transfer ke Hotel	
<b>Selasa, 16 April 2019</b>		
09.15	Berangkat dari Hotel Fairmont	
09.30	Tiba di Gedung Nusantara III DPR RI	
10.00	Pembukaan Focus Group Discussion yang dibuka oleh Wakil Ketua DPR RI, Bapak Fadli Zon (Pengantar Hb. Pemilu di Indonesia)	Pembicara/Narasumber : KPU ; Bawaslu ; Akademisi : Ibu Chusnul Mar'iyah
10.15 - 12.30	Acara FGD : • Penjelasan tentang Pemilu di Indonesia • Penjelasan tentang Program Observer Pemilu	Moderator : Sdr. Lukman Hakim Gd. Nusantara III Lt. 2
13.00 - 14.30	Makan Siang, dari Hotel / Cơm (Indonesia & Western)	Ruang Makan di Gd. Nusantara III Lt. 2
14.30 - 17.00	Survey utk melihat persiapan TPS di sekitar Senayan	TPS - TPS di sekitar Senayan
19.30	Jamuan makan malam oleh Pimpinan DPR/Pimpinan Setjen DPR	Hotel Fairmont (Private 1945 Room) Buffet + Live Music
<b>Rabu, 17 April 2019</b>		
06.30	Meninggalkan hotel bus: 18 seat, siapkan tenaga & kursi.	Dalam 1 group dengan 1 bus (disediakan minuman & snack)
07.00 - 10.30	Tiba di TPS 1 dan kel. gelora, melihat langsung proses bernil, pemungutan suara di TPS wicari	Pukul 07.00 sudah siap di TPS pertama (belum ditentukan)
11.00 - 13.00	Makan siang	Rest. Kunstkring Palais, Menteng ✓
13.30 - 15.00	Berangkat ke TPS 2 untuk melihat suasana penghitungan suara di TPS	TPS kedua (belum ditentukan) diusulkan 2 TPS

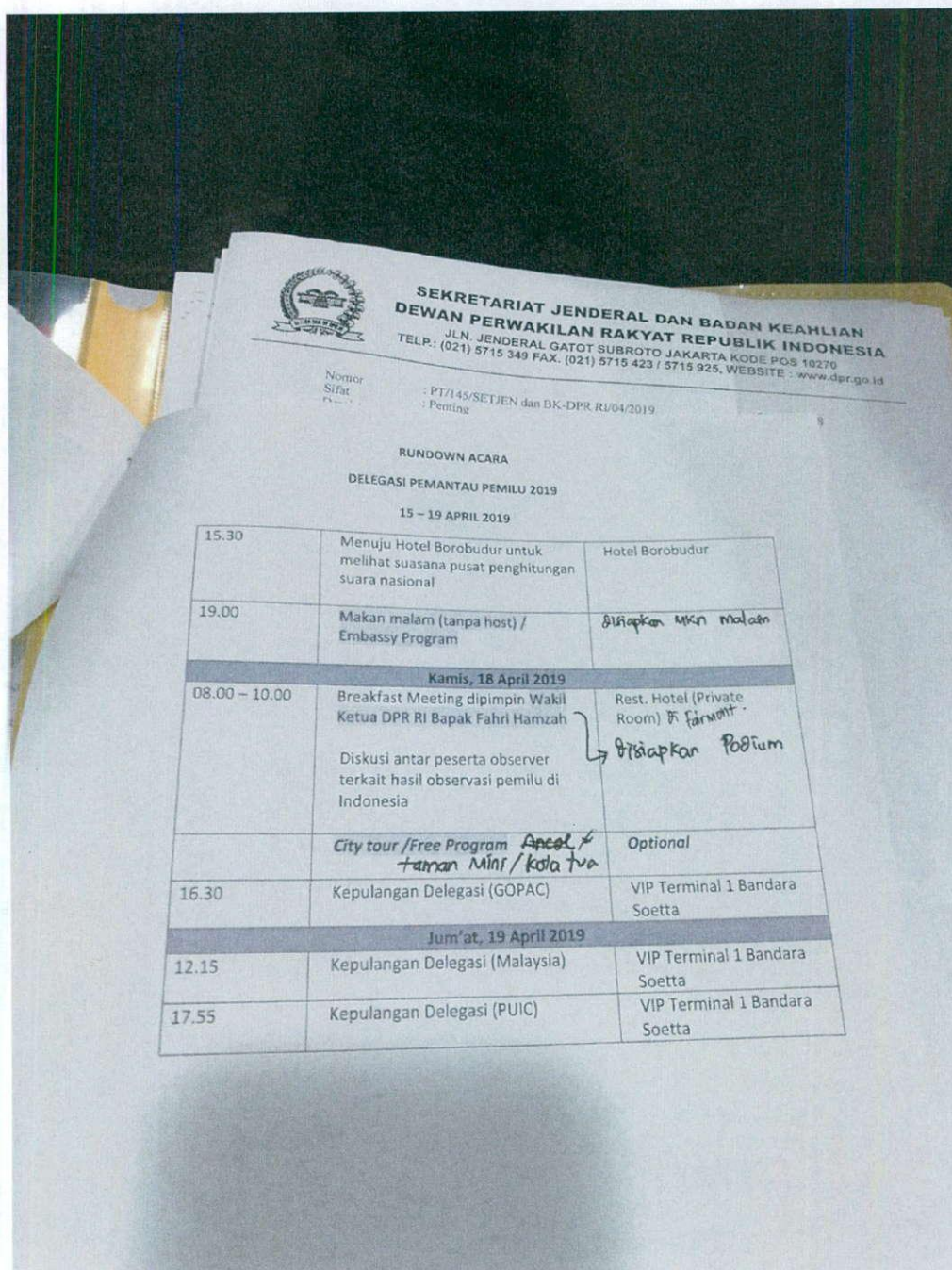
Diteliti Eselon  
 Dan 2 (terkait)  
 Tentative (apakah  
 ada host atau  
 Free)

Kel.  
 Menteng  
 +  
 Nonong.

TPS: ! Bikota, ! Brikampung. Pengempunan Pakai Alphard

**Gambar 1.3**  
 Contoh *rundown* acara penerimaan kunjungan (1)





**Gambar 1.4**

Contoh *rundown* acara penerimaan kunjungan (2)