



LAPORAN AKTUALISASI

PANDUAN SINGKAT DALAM BENTUK INFOGRAFIS UNTUK PARA PETUGAS PROTOKOL DALAM MELAKUKAN PENDAMPINGAN PROTOKOLER

Disusun oleh:

Nama : Masayu Soraya
NIP : 199503122022032004
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PANDUAN SINGKAT DALAM BENTUK INFOGRAFIS UNTUK PARA PETUGAS
PROTOKOL DALAM MELAKUKAN PENDAMPINGAN PROTOKOL**

Disusun oleh:

Nama : Masayu Soraya
NIP : 199503122022032004
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Peserta Diklat,



Masayu Soraya

NIP. 199503122022032004

Mentor,



Fermiwan Tamar Putra, SH
NIP. 197209242006041013

Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi “Panduan Singkat Dalam Bentuk Infografis Untuk Para Petugas Protokol Dalam Melakukan Pendampingan Protokoler”. Laporan aktualisasi ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022.

Selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa hambatan dan kesulitan selalu ada. Namun karena adanya bantuan, dorongan dan do’a dari berbagai pihak, akhirnya laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Sebagai bentuk penghargaan, penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Bapak Muhammad Jaya, S.IP. M.Si., selaku Plt. Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
4. Ibu Kartika Indriati Sekarsari S.E. M.AP., selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku Coach yang membimbing dalam penyusunan Laporan aktualisasi yang berjudul Panduan Singkat Dalam Bentuk Infografis untuk Para Petugas Protokol Dalam Melakukan Pendampingan Protokoler.
6. Ibu Susan Andriyani, SE., MH selaku Kabag. Protokol dan Pimpinan yang telah memberikan testimoni dan motivasi.
7. Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku mentor dan atasan langsung penulis yang membimbing dalam penyusunan Laporan aktualisasi yang berjudul Panduan Singkat Dalam Bentuk Infografis untuk Para Petugas Protokol Dalam Melakukan Pendampingan Protokoler.

8. Seluruh pegawai Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Laporan aktualisasi yang berjudul Panduan Singkat Dalam Bentuk Infografis untuk Para Petugas Protokol Dalam Melakukan Pendampingan Protokoler.
9. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
10. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Jakarta, 15 September 2022

Masayu Soraya, A.Md

Daftar Isi

BAB I	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Dasar Hukum	6
C. Tujuan.....	6
D. Manfaat.....	7
BAB II.....	8
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	13
BAB III	15
A. Identifikasi Isu.....	15
A.1 Isu Ke-1	15
A.2 Isu Ke-2.....	17
A.3 Isu Ke-3	17
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	19
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	20
D. Gagasan Pemecahan Isu	22
BAB IV	24
A. Rancangan aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan.....	34
BAB V	35
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	35
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan Kasubbag. Protokol Pimpinan	35
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : <i>Knowledge Sharing</i> dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan.	37
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun Panduan Pelaksanaan Keprotokolan .	38
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas keprotokolan	42

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Mengubah draf akhir panduan tugas keprotokolan menjadi infografis yang mudah dibaca.	43
C. Stakeholder.....	44
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	45
E. Analisis Dampak	45
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	46
Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	47
BAB VI	49
A. KESIMPULAN	49
B. SARAN.....	49
Daftar Pustaka	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN terdiri dari PNS dan PPPK. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sementara itu, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diamanahkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

Selama 1 tahun masa percobaan, para CPNS diberi pelatihan dasar untuk menanamkan *core values* ASN yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah *core values* ASN yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, latsar CPNS juga dimaksudkan untuk menjelaskan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan dan perekat persatuan dan kesatuan NKRI. Juga peranannya sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar CPNS adalah kegiatan aktualisasi. Di kegiatan aktualisasi, peserta latsar CPNS mengajukan ide untuk pengembangan di unit dimana mereka bekerja. Oleh karena itulah penulis menyusun laporan aktualisasi ini untuk mendeskripsikan dan menganalisis isu yang ada di instansi untuk selanjutnya dibuat kegiatan gagasan penyelesaiannya. Adapun laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis diberi judul "Pembuatan Panduan Singkat Dalam Bentuk Infografis Untuk Para Petugas Protokol Dalam Melakukan Pendampingan Protokoler."

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Pasal 413 dan Pasal 414 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 tentang tugas Sekretariat Jenderal MPR RI; dan
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Pada dasarnya Latsar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Adapun tujuan pengembangan kompetensi yang dilakukan yaitu:

1. Mampu menunjukkan sikap dan perilaku bela Negara
2. Mampu mengaktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
3. Mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI

4. Mampu menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya

D. Manfaat

Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dalam hal peningkatan pengetahuan dan penanaman nilai-nilai ASN BerAKHLAK Selain itu, laporan aktualisasi ini dapat berkontribusi dalam mengembangkan pengetahuan dalam peningkatan pelayanan kegiatan keprotokolan yang mana memudahkan pegawai protokol dalam melakukan pendampingan protokoler.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI pada periode 2020 – 2024 adalah:

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Birokrasi berkelas dunia
Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang professional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.
- b. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan.
Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota, MPR RI, dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Melayani Masyarakat
Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang harus dilakukan:

1. Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam menjalankan Tugas Konstitusional.

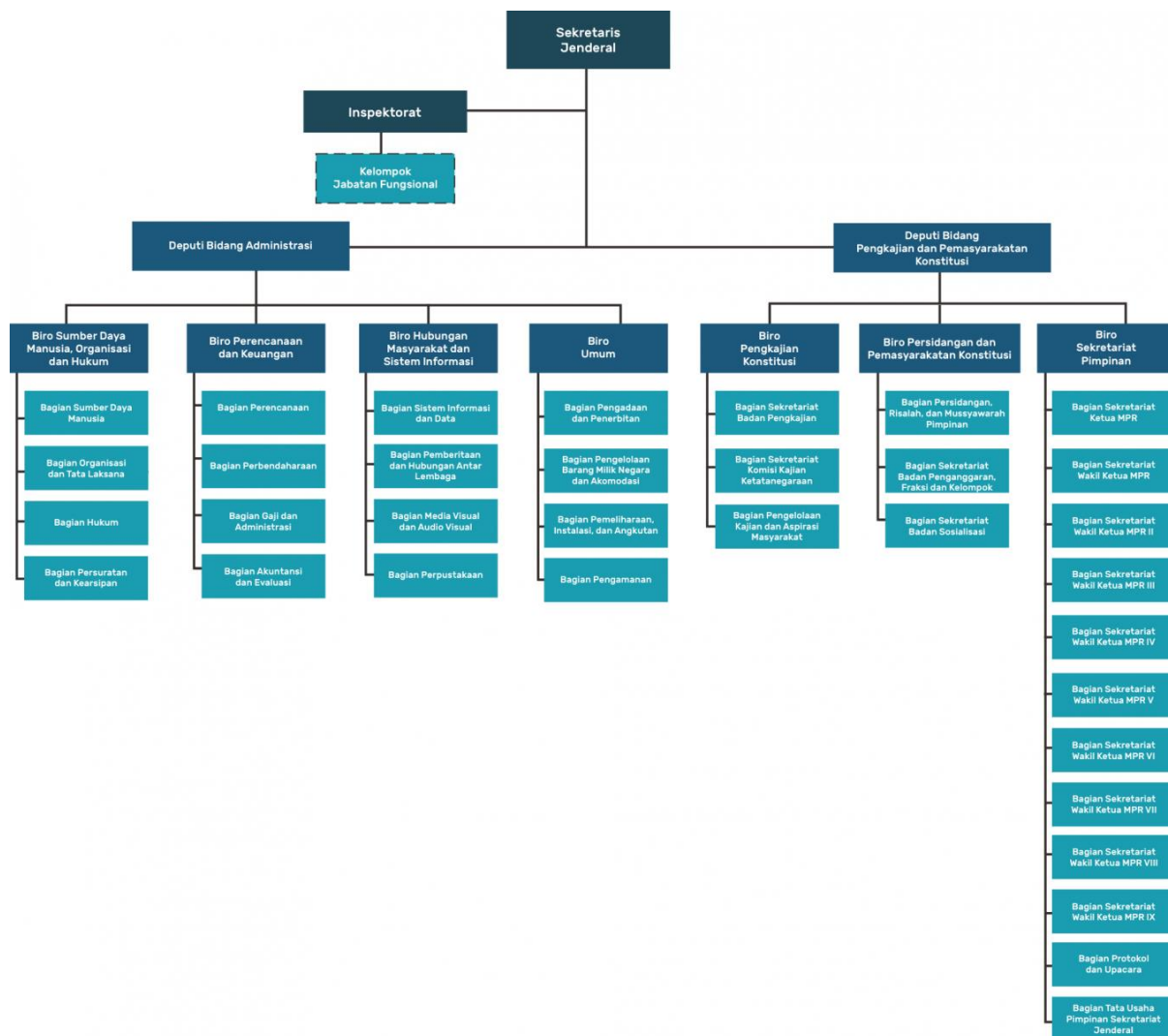
Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu, Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik Nasional

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga, yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dan Melayani Masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

B. Struktur Organisasi

D bawah ini menunjukkan struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.



Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Konstitusi. Adapun Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sementara itu, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasarakatan konstitusi kepada MPR RI. Kedua kedeputian ini dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Deputy Bidang Administrasi terdiri atas 5 (lima) Biro yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Perencanaan dan Konstitusi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Selanjutnya, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Seluruh Biro masing-masing membawahi Bagian dan Subbagian terkait.

2. Biro Sekretariat Pimpinan

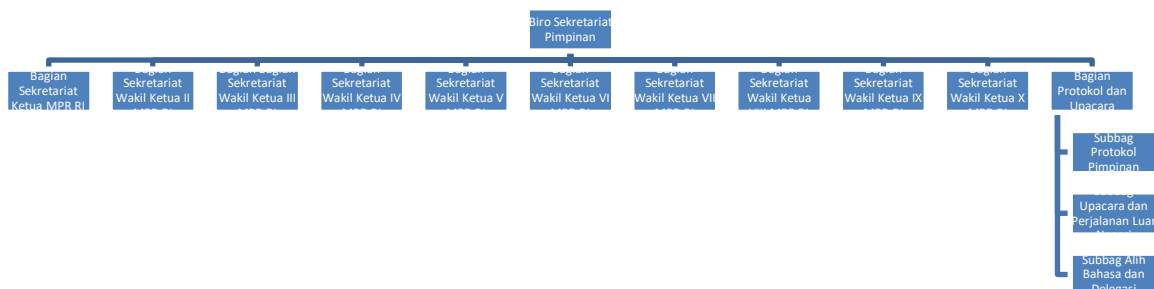


Figure 1 Struktur Biro Sekretariat Pimpinan

Biro Sekretariat Pimpinan berada di bawah Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas :

1. Bagian Sekretariat Ketua MPR RI
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI
3. Bagian Sekretariat Protokol dan Upacara
4. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan Kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksudkan di atas, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
 - b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan
 - c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan
 - d. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
 - e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
 - f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
 - g. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - h. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
 - i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan
3. Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas:
- a. Subbagian Protokol Pimpinan
 - b. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri
 - c. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi

Subbagian Protokol Pimpinan termasuk ke dalam Bagian Protokol dan Upacara yang berada di bawah Biro Sekretariat Pimpinan di Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun tugas Subbagian Protokol Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan. di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Penulis merupakan Petugas Protokol di Subbagian Protokol dan Pimpinan, Bagian Protokol dan Upacara, Biro Sekretariat Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berikut merupakan Tugas dan Fungsi Jabatan dari Petugas Protokol :

1. Menyiapkan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
4. Mendokumentasikan pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di daerah;
5. Menyiapkan data pendampingan kunjungan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengklasifikasikan bahan pendampingan kunjungan pimpinan MPR dan pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyesuaikan pekerjaan;
8. Mendokumentasikan data hasil pendampingan kunjungan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
9. Menyiapkan data pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengklasifikasikan bahan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

12. Mendokumentasikan data hasil pengurusan administrasi akomodasi kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
13. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1

1. Kurang Optimalnya Pembagian Jadwal Tugas

Isu pertama yang ada di Unit Kerja saat ini adalah isu kurang optimalnya pembagian jadwal tugas. Penugasan di bagian protokol disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kasubbag. Daftar nama staf petugas protokol dibagi ke dalam dua warna yaitu biru dan hijau. Masing-masing kelompok warna ini bertugas secara bergantian setiap harinya.

1.1 Kondisi saat ini

Di Subbagian Protokol, jumlah petugas protokol yang dimiliki masih sedikit dibandingkan dengan banyaknya jumlah pimpinan MPR dan padatnya aktivitas masing-masing pimpinan. Oleh karena itu, terkadang staf dari subbagian lain yaitu Subbag Upacara dan Subbag Penerimaan Delegasi ditugaskan juga untuk menjadi petugas protokol di acara dan kegiatan pimpinan MPR. Hal ini menunjukkan kekurangan yang signifikan di subbagian protokol pimpinan. Berikut merupakan jumlah petugas di masing-masing subbag

No	Nama Subbagian	Jumlah Pegawai
1.	Penerimaan Delegasi dan Tamu	5
2.	Upacara dan Perjalanan Luar Negeri	5
3.	Protokol Pimpinan	17

Table 1 Daftar Nama Subbag dan Jumlah Staf

Jumlah Petugas Protokol saat ini adalah 17 orang. Sedangkan pimpinan MPR ada 10 orang ditambah dengan Sesjen MPR RI menjadi 11 orang. Dengan padatnya aktivitas para pimpinan, jumlah petugas protokol di subbag protokol pimpinan tidak begitu memadai. Sehingga terkadang staf dari subbag lain harus dikerahkan.

Selain itu, walaupun ada jadwal pembagian kerja, terkadang kasubbag tidak bisa mengikuti jadwal karena sedikitnya jumlah personil yang tersedia.

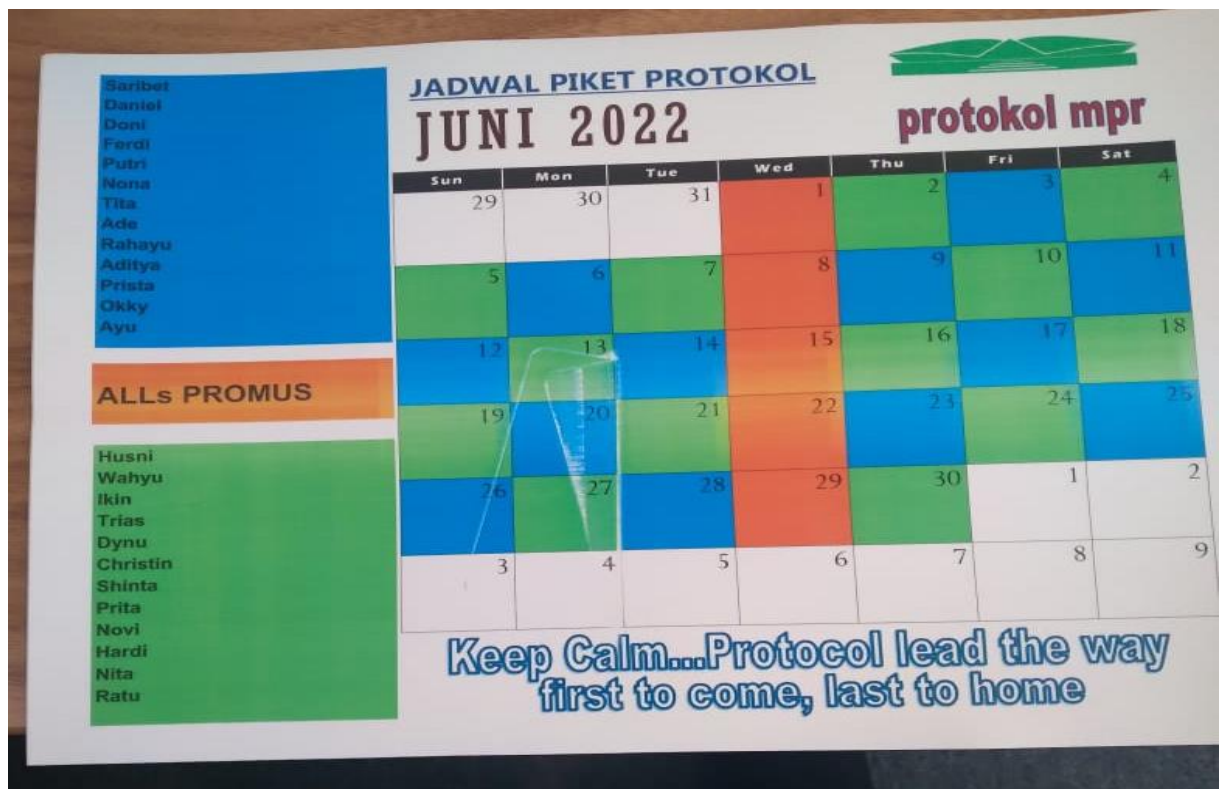


Figure 2 Jadwal Protokol Juni 2022

1.2 Dampak

Dampak yang terjadi apabila hal ini terus terjadi adalah kelelahan personil yang berakibat tidak optimalnya pelayanan kepada para pimpinan MPR. Mereka yang sebelumnya ditugaskan bekerja namun tetap diminta bekerja lagi untuk mendampingi pimpinan MPR RI akan mengalami Lelah yang berkelanjutan dan bisa menimbulkan ketidakfokusan pegawai dalam bekerja.

1.3 Harapan

Dalam hal ini, diharapkan pembagian tugas sebisa mungkin sesuai jadwal sehingga pelayanan menjadi maksimal. Juga tidak menimbulkan kelelahan bagi para petugas protokol.

1.4 Keterkaitan dengan Agenda 3

Isu yang terjadi saat ini sangat terkait dengan substansi Manajemen ASN. Dalam Manajemen ASN, dibutuhkan perencanaan pengadaan pegawai. Begitu pula perencanaan penugasan pegawai.

A.2 Isu Ke-2

Dalam kegiatan keprotokolan, terdapat aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Aturan ini dibuat untuk memberikan penghormatan kepada pejabat sesuai dengan jabatan yang diembannya. Sebenarnya, terdapat Undang-undang yang mengatur mengenai keprotokolan yaitu UU No. 9 Tahun 2010. Namun, isi dari undang-undang ini masih umum dan perlu dijabarkan kembali.

2.1 Kondisi saat ini

Saat pertama kali bekerja di bagian protokol, sebagai CPNS saya mengalami kebingungan dalam bekerja terkait prosedur dalam melayani pimpinan. Semua pembelajaran dilakukan secara praktik langsung. Namun, jadinya ada kerancuan dan kebingungan terkait apakah tindakan pelayanan sudah benar atau belum untuk dilaksanakan. Tidak ada batas antara prosedur yang benar atau yang salah.

2.2 Dampak

Apabila hal ini terus berlanjut, dampak yang akan terjadi adalah tidak maksimalnya pelayanan yang dilaksanakan petugas protokol dalam bidang keprotokolan. Hal ini disebabkan tidak ada aturan yang membedakan benar atau salahnya tindakan dalam melayani pimpinan. Juga, ini bisa memengaruhi penilaian pimpinan MPR baik kepada Petugas Protokol, Kabag dan Kasubbag apabila pimpinan MPR menyadari kesalahan yang dilakukan petugas protokol selama bertugas.

2.3 Harapan

Diharapkan, terdapat panduan alur keprotokolan yang bisa dijadikan pegangan bagi Petugas Protokol. Sehingga, petugas protokol dapat dimudahkan saat pelaksanaan tugasnya.

2.4 Kaitannya dengan Agenda 3

Dalam hal ini, kaitannya dengan manajemen ASN adalah seharusnya prosedur menjadi bagian dalam pembinaan ASN. Panduan atau prosedur harus ada sehingga ada yang bisa dipedomani oleh petugas.

A.3 Isu Ke-3

3 Belum adanya Handy Talkie bagi Pegawai Baru

Untuk seorang petugas protokol, handy talkie menjadi bagian tidak terpisahkan saat mereka menjalankan tugasnya. Handy Talkie sangat membantu petugas protokol dalam

melakukan koordinasi dan penyampaian pesan secara langsung dan real-time. Selain murah, penggunaan handy talkie juga mudah dan aman.

3.1 Kondisi saat ini

Saat ini, tidak semua pegawai baru bagian protokol pimpinan memiliki Handy Talkie sehingga mereka harus meminjam sementara kepada senior. Sementara itu, petugas protokol senior juga membutuhkan Handy Talkie untuk bertugas. Handy Talkie sangat terbatas jumlahnya.



Figure 3 Petugas menggunakan HT

3.2 Dampak

Apabila masalah ini tidak segera ditangani, akan terjadi kendala bagi pegawai yang akan bertugas. Walaupun masalah ini bisa diberikan alternative solusi yaitu penggunaan handphone masing-masing petugas, tidak ada yang bisa menggantikan kecepatan HT dalam menyampaikan pesan secara real-time.

3.3 Harapan

Diharapkan, jumlah handy talkie ditambah untuk bagian protokol dan upacara. Selain untuk mempermudah saat bekerja, penggunaan handy-talkie menambah kemudahan petugas protokol dalam berkoordinasi.

3.4 Kaitan dengan Agenda 3

Dalam kaitannya dengan SMART ASN, penggunaan HT ini merupakan penerapan prinsip SMART ASN dalam bekerja. Pekerjaan menjadi lebih efektif dengan adanya HT sebagai salah satu perangkat teknologi yang digunakan saat bekerja.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam penentuan isu yang akan dibahas, dilakukan analisis dengan metode APKL (aktual, problematic, kekhalayakan dan kelayakan). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan perhitungan sebagai berikut :

Skor:

No	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Layak
5	Sangat Aktual	Sangat Problematic	Sangat Kekhalayakan	Sangat Layak
4	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Layak
3	Cukup Aktual	Cukup Problematic	Cukup Kekhalayakan	Cukup Layak
2	Kurang Aktual	Kurang Problematic	Kurang Kekhalayakan	Kurang Layak
1	Tidak Aktual	Tidak Problematic	Tidak Kekhalayakan	Tidak Layak

Table 2 Skor APKL

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah melakukan teknik tapisan isu APKL untuk mendapatkan isu di atas, dapat disimpulkan bahwa isu yang akan dibahas adalah perihal Belum adanya panduan bekerja bagi Petugas Protokol. Berikut merupakan table pemilihan isu berdasarkan scoring APKL :

NO	ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
1	Kurang Optimalnya Pembagian Jadwal Tugas	5	3	3	3	17	II
2	Belum adanya panduan bagi Petugas Protokol dalam melakukan pendampingan protokoler	5	5	5	5	20	I
3	Tidak Adanya Handy Talkie Untuk Pegawai Baru	2	3	3	2	10	III

Table 3 Daftar Tapisan Isu

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah masalah dapat ditemukan, digunakan teknik analisis isu untuk mengupas sejauh mana isu berdampak pada organisasi. Ada beberapa teknik tapisan isu yang dapat digunakan untuk menganalisis masalah, yaitu teknik fishbone diagram, Teknik analisis SWOT, dan Gap Analysis. Untuk isu ini, digunakan teknik fish bone diagram. Fishbone Diagram atau Ishikawa Diagram lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat sehingga sering disebut juga *Cause Effect Diagram*. Diperkenalkan oleh seorang Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p. 247).

Dalam menggunakan fishbone diagram, masalah akan dianalisis dengan cara brainstorming. Masalah dipecah berdasarkan kategori yang ada. Ada beberapa kategori yang bisa dipakai dalam menggunakan fishbone diagram, yaitu 4S, 6M, dan 8P. Untuk kali ini, yang digunakan adalah 4S.

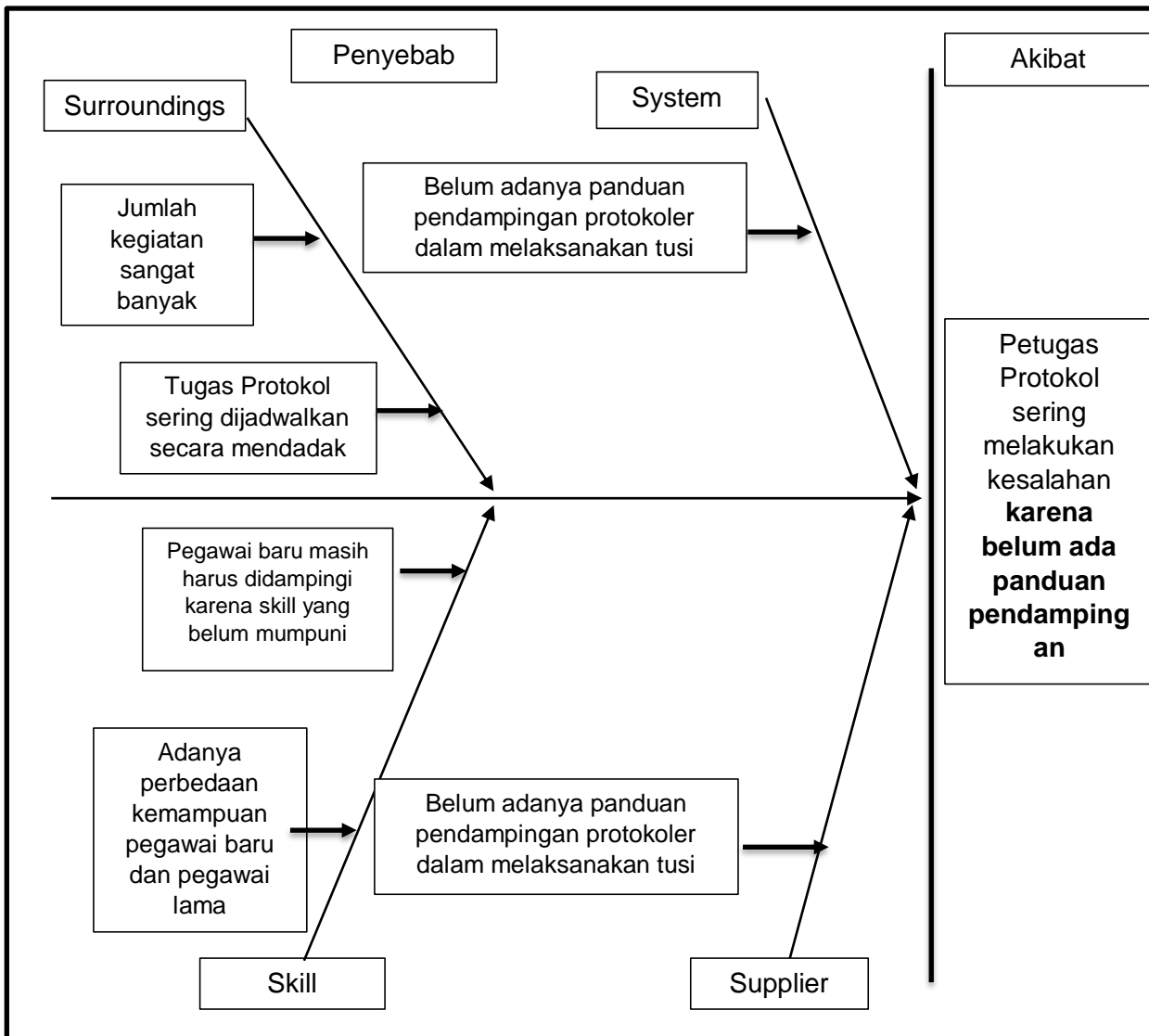


Figure 4 Ishikawa Diagram

Menurut diagram yang sudah dibuat di atas, isu terjadi karena :

1. Surroundings

a. Jumlah kegiatan yang sangat banyak

Saat ini terdapat 10 (sepuluh) pimpinan MPR dengan kegiatan dan acaranya masing-masing. Dibandingkan dengan jumlah petugas protokol yang terbatas, banyaknya kegiatan pimpinan MPR tentu tidak sebanding. Oleh karena itu, petugas protokol harus siap ditugaskan kapan saja dan bekerja secara cepat dan tepat. Apabila petugas protokol tidak paham akan alur pelaksanaan protokoler, maka petugas protokol tidak bisa melaksanakan protokoler yang akan berdampak pada pimpinan dan bagian protokol dan upacara.

b. Penugasan yang mendadak

Jadwal acara dan kegiatan pimpinan kadang tidak bisa diprediksi jadwalnya. Dibutuhkan petugas protokol yang paham dan tugasnya dan siap diberikan tugas kapan saja. Bagi petugas baru, mungkin penugasan mendadak ini membuat mereka kaget sehingga kadang tidak bisa melakukan tugasnya dengan baik karena gugup.

2. System

Belum adanya panduan pendampingan protokoler dalam melaksanakan tugas. Penyebab petugas protokol melakukan kesalahan selanjutnya sehingga membutuhkan panduan infografis adalah belum adanya panduan di unit kerja sebelum mereka masuk kantor.

3. Skill

- a. Pegawai baru masih harus didampingi karena skill yang belum mumpuni. Karena CPNS masih baru, masih banyak skill protokoler yang belum mereka kuasai. Sehingga terkadang mereka masih melakukan kesalahan.
- b. Adanya perbedaan kemampuan pegawai baru dan pegawai lama. CPNS yang baru, masih ditugaskan protokoler di kawasan dalam kota sehingga memiliki keterampilan protokoler yang berbeda dengan pegawai yang telah bertugas ke luar daerah.

4. Supplier

Belum adanya panduan pendampingan protokoler dalam melaksanakan tugas. Seperti penyebab sebelumnya di System, dalam kategori Supplier, penyebab masalahnya yaitu belum adanya pendampingan protokoler dalam melaksanakan tugas.

Dari penyebab-penyebab isu di atas, terlihat bahwa sebab pokok dari isu tersebut adalah minimnya pengetahuan dan skill keprotokolan pegawai baru sehingga dibutuhkan SOP atau panduan berupa infografis yang bisa menjadi panduan bagi pegawai baru dalam bekerja.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core isu tersebut diatas adalah “Panduan Singkat dalam bentuk infografis untuk

para petugas protokol dalam melakukan pendampingan protokoler.” Gagasan tersebut terkait dengan MP Manajemen ASN khususnya dalam penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan bentuk kepatuhan akan kode etik dan kode perilaku UU ASN No 4 Tahun 2014 Bab II Pasal 5 Ayat 2 poin b yaitu Melaksanakan Tugas dengan Cermat dan Disiplin. Selain itu Gagasan ini juga berkaitan dengan MP Smart ASN di mana gagasan akan menerapkan *Digital Skills* untuk menyelesaikan *core isu* yang ada

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan aktualisasi

Unit Kerja : Setjen MPR RI

Identifikasi Isu : 1. Belum meratanya pembagian tugas Petugas Protokol
2. Belum adanya panduan bagi Petugas Protokol dalam melakukan pendampingan protokoler
3. Belum adanya Handy Talkie untuk petugas protokol baru

Isu yang diangkat : Belum adanya panduan bagi Petugas Protokol dalam melakukan pendampingan protokoler

Gagasan Pemecahan Isu : Panduan Singkat dalam bentuk infografis untuk para petugas protokol dalam melakukan pendampingan protokoler

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Memahami kebutuhan protokoler saat bekerja dalam	1. Berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan	Notulensi dan Dokumentasi, Undangan , Daftar Hadir	Mengawali laporan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor atau Kasubbag	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu berorientasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	rangka menyusun infografis panduan bekerja.	<p>Kasubbag Protokol Pimpinan.</p> <p>2. Rapat koordinasi dengan rekan sejawat.</p> <p>3. Mencatat semua hasil konsultasi.</p>		<p>Protokol Pimpinan berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Setelah berkonsultasi, hasilnya dituangkan dalam notulen atau laporan yang menunjukkan nilai akuntabel</p>	tujuan organisasi yaitu melayani pimpinan dengan prima.	<p>pelayanan.</p> <p>Kegiatan ini berusaha memahami apa yang terbaik yang dapat diberikan dalam pelayanan sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Kelas Dunia dan sesuai dengan misi yaitu memberikan layanan kepada Pimpinan MPR dan alat kelengkapannya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	<i>Knowledge sharing</i> dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan	1. Bertukar pikiran dengan narasumber terkait komponen-komponen penyusunan panduan keprotokolan. 2. Menentukan bahan apa saja yang harus dikumpulkan. 3. Membuat Dokumentasi	Dokumentasi dan Draf laporan	<i>Knowledge sharing</i> dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan berhubungan dengan nilai dasar ASN yaitu Adaptif, kompeten, harmonis dan kolaboratif . Membuat laporan dan dokumentasi mengenai kegiatan berhubungan dengan akuntabel .	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam tujuan organisasi yaitu melayani pimpinan dengan prima.	Memilih narasumber yang akan diminta keterangan dan pengetahuannya mengenai alur tugas keprotokolan berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu harmonis dan kompeten, kolaboratif dan adaptif . Kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi dari petugas protokol yang bertanya dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						selanjutnya nanti dibagikan kepada Petugas Protokol lain. Visi Setjen MPR RI juga akan terwujud yaitu Birokrasi berkelas dunia. Misi Setjen MPR RI yaitu melayani dengan prima juga bisa terwujud.
3.	Menyusun panduan pelaksanaan keprotokolan	1. Bekerja sama dengan narasumber yang paham dan ahli	Laporan kegiatan dan dokumentasi	Menyusun draf panduan keprotokolan bersama pihak yang ahli adalah perwujudan nilai harmonis, kompeten, dan kolaboratif .	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam tujuan organisasi yaitu	Bekerja sama dengan narasumber yang ahli dalam tugas keprotokolan berkaitan dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dalam tugas keprotokolan 2. membuat laporan.		Membuat laporan berhubungan dengan nilai akuntabel .	melayani pimpinan dengan prima.	nilai-nilai ASN yaitu harmonis . Harminis di sini ditunjukkan dengan kerja sama yang baik Antara senior dan junior. Visi Setjen MPR RI juga akan terwujud yaitu Birokrasi berkelas dunia. Misi Setjen MPR RI yaitu melayani dengan prima juga bisa terwujud.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Mensosialisasikan draf yang sudah dibuat.	1. Berkonsultasi dengan mentor. 2. Berkoordinasi dengan narasumber yang ahli dalam tugas keprotokolan. 3. Meminta kesediaan petugas protokol untuk mereview alur kerja yang telah dibuat. 4. Membuat laporan.	Laporan kegiatan dan dokumentasi	Mensosialisasikan draf yang telah dibuat serta bekerja sama dengan mentor, petugas protokol merupakan perwujudan nilai ASN harmonis dan kolaboratif . Membuat laporan berhubungan dengan nilai akuntabel .	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam tujuan organisasi yaitu melayani pimpinan dengan prima.	Berkonsultasi dengan mentor dan narasumber serta mensosialisasikan draf yang ada berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu harmonis dan Kolaboratif . Hal ini berkontribusi pada terwujudnya visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi berkelas dunia dan juga misi Setjen MPR RI yaitu melayani dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						prima Pimpinan MPR dan Alat Kelengkapannya.
5.	Menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas protokol	1. Bertukar pikiran dengan mentor, ahli dan tim Petugas protokol untuk menyusun draf akhir. 2. Membuat laporan.	Draf Akhir Panduan Pelaksanaan Tugas Protokol, Laporan dan Dokumentasi.	Berkonsultasi dengan mentor, pihak ahli dan petugas protokol lainnya berkaitan dengan nilai ASN yaitu harmonis dan kolaboratif . Membuat laporan dan dokumentasi berhubungan dengan nilai akuntabel .	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam tujuan organisasi yaitu melayani pimpinan dengan prima.	Berkonsultasi dengan mentor, narasumber dan petugas protokol lainnya berkaitan dengan nilai ASN yaitu harmonis dan kolaboratif . Selain itu membuat laporan dan dokumentasi berhubungan dengan akuntabel . Hal ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						berkontribusi pada terwujudnya visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi berkelas dunia dan juga misi Setjen MPR RI yaitu melayani dengan prima Pimpinan MPR dan Alat Kelengkapannya.
6.	Mengubah draf akhir panduan tugas keprotokolan menjadi infografis yang mudah dibaca.	1. Berkonsultasi dengan mentor 2. berkoordinasi dengan narasumber	Infografis, laporan dan dokumentasi.	Berkonsultasi dengan mentor, pihak ahli dan petugas protokol lainnya berkaitan dengan nilai ASN yaitu harmonis dan kolaboratif .	Kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi jabatan yaitu Petugas Protokol juga berkontribusi dalam tujuan organisasi yaitu melayani pimpinan dengan prima.	Berkonsultasi dengan mentor, narasumber dan petugas protokol lainnya berkaitan dengan nilai ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Membuat infografis lalu membuat laporan.		<p>Membuat laporan dan dokumentasi berhubungan dengan nilai akuntabel.</p> <p>Membuat infografis panduan tugas protokol berhubungan dengan kompeten dan adaptif.</p>		<p>yaitu harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Membuat infografis panduan tugas protokol membantu terwujudnya pelayanan yang lebih baik pada pimpinan.</p> <p>Hal ini berkontribusi pada terwujudnya visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi berkelas dunia dan juga misi Setjen MPR RI yaitu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						melayani dengan prima Pimpinan MPR dan Alat Kelengkapannya.

Table 4 Matriks Laporan aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jul	Agustus					Sep
		V	I	II	III	IV	V	I
1	Memahami kebutuhan protokoler saat bekerja dalam rangka menyusun infografispanduan bekerja.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan Kasubbag Protokol Pimpinan.							
	b.Rapat koordinasi dengan rekan sejawat.							
	c. Mencatat semua hasil koordinasi.							
2	Knowledge sharing dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan							
	a. Bertukar pikiran dengan narasumber terkait komponen-komponen penyusunan panduan keprotokolan.							
	b. Menentukan bahan apa saja yang harus dikumpulkan.							
	c. Membuat dokumentasi							
3	Menyusun panduan pelaksanaan keprotokolan							
	a.Bekerja sama dengan narasumber yang paham dan ahli dalam tugas keprotokolan							
	b. membuat laporan.							
4	Mensosialisasikan draf yang sudah dibuat.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor.							
	b. Berkoordinasi dengan narasumber yang ahli dalam tugas keprotokolan.							
	c. Meminta kesediaan petugas protokol untuk mereview alur kerja yang telah dibuat.							
	d. Membuat laporan.							
5	Menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas protokol							
	a. Bertukar pikiran dengan mentor, ahli dan tim Petugas protokol untuk menyusun draf akhir							
	b. Membuat laporan.							
6	Mengubah draf akhir panduan tugas keprotokolan menjadi infografis yang mudah dibaca.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor							
	b. berkoordinasi dengan narasumber							
	c. Membuat infografis lalu membuat laporan.							

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus					Sep
		V	I	II	III	IV	V	I
1	Memahami kebutuhan protokoler saat bekerja dalam rangka menyusun infografispanduan bekerja.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan Kasubbag Protokol Pimpinan.							
	b. Rapat koordinasi dengan rekan sejawat.							
	c. Mencatat semua hasil koordinasi.							
2	Knowledge sharing dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan							
	a. Bertukar pikiran dengan narasumber terkait komponen-komponen penyusunan panduan keprotokolan.							
	b. Menentukan bahan apa saja yang harus dikumpulkan.							
	c. Membuat dokumentasi							
3	Menyusun panduan pelaksanaan keprotokolan							
	a. Bekerja sama dengan narasumber yang paham dan ahli dalam tugas keprotokolan							
	b. membuat laporan.							
4	Mensosialisasikan draf yang sudah dibuat.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor.							
	b. Berkoordinasi dengan narasumber yang ahli dalam tugas keprotokolan.							
	c. Meminta kesediaan petugas protokol untuk mereview alur kerja yang telah dibuat.							
	d. Membuat laporan.							
5	Menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas protokol							
	a. Bertukar pikiran dengan mentor, ahli dan tim Petugas protokol untuk menyusun draf akhir							
	b. Membuat laporan.							
6	Mengubah draf akhir panduan tugas keprotokolan menjadi infografis yang mudah dibaca.							
	a. Berkonsultasi dengan mentor							
	b. berkoordinasi dengan narasumber							
	c. Membuat infografis lalu membuat laporan.							

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan kronologi deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa uraian tahapan kegiatan secara berturut-turut, hasil capaian aktualisasi dan analisa dampak. Uraian kegiatan berturut-turut berdasarkan rancangan kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tertulis dalam tabel matriks kegiatan

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan Kasubbag. Protokol Pimpinan

1. Pada tanggal 3 Agustus 2022, penulis berdiskusi dengan Kasubbag sekaligus mentor yaitu Bapak Fermiwan Tamar Putra, SH (Analisis Protokol) mengenai isu yang diajukan. Ada 3 (tiga) isu yang diajukan, yaitu Kurang Optimalnya Pembagian Jadwal Tugas, Belum adanya panduan bagi Petugas Protokol dalam melakukan pendampingan protokoler, dan Tidak Adanya Handy Talkie Untuk Pegawai Baru.

Digunakan 3 (tiga) teknik tapisan isu untuk memilih isu yang akan dibahas yaitu teknik APKL (aktual, problematic, kekhalayakan dan kelayakan). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu. Setelah digunakan teknik APKL, ditemukanlah isu yang akan diajukan yaitu **Belum adanya panduan bagi Petugas Protokol dalam melakukan pendampingan protokoler.**

Setelah menunjukan *core issue* dipaparkan gagasan pemecahan isu yaitu **Penyusunan Panduan Singkat dalam Bentuk Infografis untuk Para Petugas Protokol dalam Melakukan Pendampingan Protokoler.** Penentuan gagasan ini didasari adanya isu saat protokol baru mulai menjalankan tugas, tidak ada acuan atau pegangan yang bisa menjadi patokan dalam melakukan pelayanan protokoler.

Dari kegiatan diskusi, penulis mencatat masukan dan saran, yaitu :

1. Buat laporan aktualisasi mudah dimengerti oleh stakeholder;
2. Panduan tugas protokol harus simple;



Figure 5 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kasubbag. Protokol Pimpinan

2. Keterkaitan dengan Agenda 2

Pada kegiatan memahami kebutuhan protokoler saat bekerja dalam rangka menyusun infografis panduan bekerja dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain harmonis dan kolaboratif. Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan

diskusi dan pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor adalah **Berorientasi Pelayanan**, yakni dengan penyampaian pada saat diskusi dilakukan dengan memberikan informasi ramah dan santun.

Selanjutnya, **Harmonis** dengan menghargai pendapat mentor dan menerapkannya pada laporan aktualisasi. **Akuntabel** yakni kegiatan perencanaan persiapan terkait dapat dipertanggungjawabkan dengan dokumentasi kegiatan. **Kolaboratif** yaitu bersama-sama mengerjakan inovasi untuk bagian protokol demi bagian protokol yang lebih baik.

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : *Knowledge Sharing* dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokolan.

1) Penjelasan Tahapan Kegiatan 2

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, kegiatan selanjutnya yaitu Knowledge Sharing dengan petugas protokol yang bekerja lebih lama. Knowledge sharing ini bertujuan menentukan isi atau konten dari infografis yang akan dibuat. Dalam melakukan knowledge sharing, saya dan petugas protokol senior bertukar pikiran terkait komponen-komponen penyusunan panduan keprotokolan dan menentukan bahan apa saja yang harus dikumpulkan. Berikut hasil diskusi untuk konten infografis:

Tahapan Urutan Layanan Keprotokolan:

1. Persiapan

- Siapkan Placing Card, Alat Komunikasi, ID Card, ,Alat Tulis, Tisu Pembersih, Hand Sanitizer, Masker, Peci, Microphone Cover dan barang yang dibutuhkan oleh pejabat yang bersangkutan.
- Berkoordinasi dengan ajudan, pengawal pribadi, atau ADC (*aide-de-camp*) : Sampaikan salam dengan hormat, utarakan maksud dengan jelas.

2. Setelah sampai lokasi

- Cek kesiapan lokasi acara.
Cek tangga, ketersediaan toilet, holding atau VIP room, asbak dan kebutuhan pribadi pejabat ybs.
- Minta salah satu host dari acara untuk menyambut pejabat ybs saat sampai ke lokasi.
- Koordinasi dengan ADC, ajudan, atau pengawal pribadi pejabat ybs. Setelah itu bisa minta live share location sehingga keberadaan dan kedatangan pejabat ybs bisa terpantau.
- Tempel *Placing Card* di kursi dan meja.

3. Saat Kedatangan Pejabat ybs.

- Ketika Pejabat Ybs mendekat, siapkan diri menyambut beliau di lobby ataupun pintu kedatangan bersama tuan rumah.
- Setelah beliau turun, langsung pandu beliau menuju *holding room* atau langsung ke ruangan acara apabila jam mulai acara sudah dekat dan kondisi memungkinkan.
- Tunggu beliau sampai acara selesai.
- Saat acara selesai, pandu kembali pejabat ybs kembali ke mobil. Jangan lupa ambil souvenir atau cinderamata dari tuan rumah (apabila ada).

Setelah mengumpulkan materi isi dari infografis, selanjutnya adalah membuat dokumentasi.



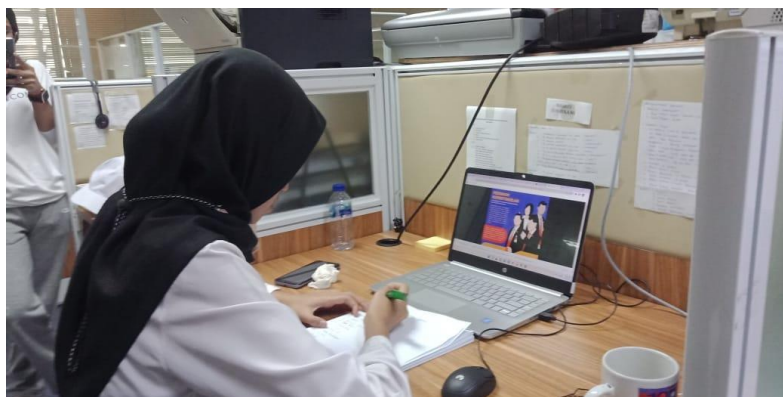
2) Keterkaitan dengan Agenda 2 (dua)

Kegiatan *Knowledge Sharing* dengan narasumber yang paham alur kerja mekanisme pendampingan keprotokoleran berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu adaptif, kompeten, harmonis, dan kolaboratif. Adaptif bermakna bahwa membuat acuan keprotokolan ini harus sesuai dengan pendampingan yang terbaru yang biasa dilakukan oleh petugas protokol. Juga, pembuatan infografis ini sebagai bentuk jawaban atas kebutuhan petugas protokol akan acuan pelayanan keprotokolan. Untuk nilai kompeten, kegiatan *knowledge sharing* ini terkait juga dengan penambahan pengetahuan sehingga petugas protokol bisa lebih mengerti akan tahapan kegiatan yang dilakukan saat melakukan pendampingan protokol. Sedangkan untuk nilai Harmonis dan Kolaboratif, tahapan kegiatan ini menunjukkan keharusan kita untuk selalu berkolaborasi dengan atasan maupun senior.

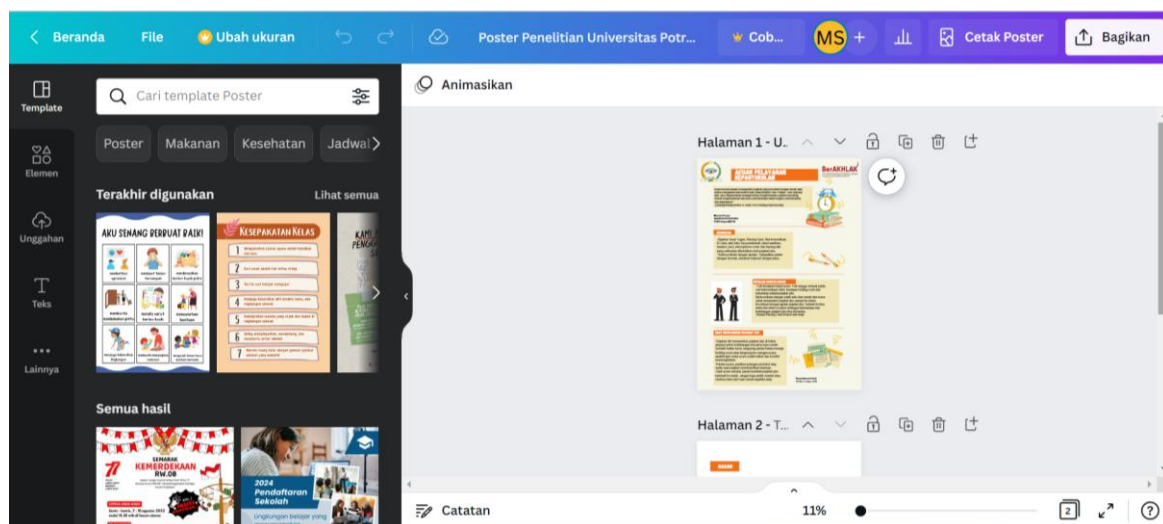
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun Panduan Pelaksanaan Keprotokolan

1) Penjelasan Tahapan Kegiatan 3

Tahapan ketiga dari pelaksanaan laporan aktualisasi ini adalah penyusunan panduan pelaksanaan keprotokolan. Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama kembali dengan narasumber yang merupakan pegawai yang sudah lama bekerja di bagian keprotokolan. Penulis berkonsultasi mengenai konten dan desain dari infografis yang akan dibuat sebagai panduan pelaksanaan keprotokolan. Dalam prosesnya sendiri, penulis menggunakan website canva. Website Canva adalah website pembuatan desain yang sangat populer dan gratis untuk digunakan. Tanpa harus mendaftar, pengguna bisa langsung menggunakan website.



Berikut merupakan tampilan website canva.



Cara membuat desain menggunakan Canva :

1. Buka canva.com
 2. Langsung pilih desain yang diinginkan.
 3. Pembuat desain bisa langsung mengisi template dengan konten yang sudah dipersiapkan.
- 2) Keterkaitan dengan Agenda 2
- Kegiatan menyusun panduan pelaksanaan keprotokolan berkaitan dengan nilai ASN yaitu nilai harmonis, kompeten, dan kolaboratif. Dalam menyusun panduan, penulis diwajibkan untuk bekerja sama dengan Kasubbag sekaligus mentor, juga senior.

Apabila tidak harmonis dan kolaboratif, maka panduan infografis ini tidak akan bisa terbuat. Selain itu, tahapan kegiatan ini menuntut penulis untuk kompeten dalam menggunakan aplikasi sehingga infografis dapat menjadi acuan dan bisa dipakai oleh semua pegawai di bagian Protokol dan Upacara.

1) Penjelasan Tahapan Kegiatan 4

Dalam mensosialisasikan draf yang sudah dibuat, hal yang dilakukan pertama berkonsultasi dengan mentor lalu berkoordinasi dengan narasumber yang sama seperti sebelumnya. Mentor mengizinkan penulis untuk membuat forum dan mengundang semua pegawai yang ada. Ada beberapa pegawai yang bersedia untuk memberikan masukan dan saran untuk laporan aktualisasi penulis. Berikut merupakan desain yang ditampilkan saat sosialisasi:



Setelah melakukan sosialisasi, ada beberapa masukan dan saran dari para pegawai yang telah lama bekerja di bagian protokol yaitu:

1. Penambahan judul dengan kata Acuan.

Dalam memberikan pelayanan pendampingan protokol, keadaan memaksa petugas protokol untuk fleksibel. Sehingga, tahapan-tahapan pelayanan pendampingan ini bisa dilakukan secara acak tergantung situasi dan kondisi.

2. Pemilihan satu kata saja di Antara ajudan, ADC, dan pengawal pribadi.
Saran ini didasari oleh samanya peran mereka semua saat mendampingi pejabat. Maka dari itu, pilih saja satu kata. Penulis memilih kata ajudan untuk dimasukkan ke dalam infografis.
3. Penghapusan kata asbak dari infografis.
4. Penggantian kata 'minta' dengan berkoordinasi.
Untuk kalimat 'minta salah satu tuan rumah dari acara untuk menyambut pejabat ybs..' diganti dengan kata 'berkoordinasi'.
5. Penggantian kalimat "tunggu beliau sampai acara selesai" menjadi "Pantau acara dan siap sedia kapan saja dibutuhkan."
6. Pengubahan kalimat dari kalimat bercerita menjadi kalimat perintah.

Berikut hasil infografis setelah diberi masukan dan diperbaiki :



Berikut adalah dokumentasi dari kegiatan sosialisasi draf infografis:



Pada tanggal 5 September 2022, saya menunjukkan draf yang sudah dibuat ke rekan kerja dan petugas protokol senior. Mereka memberi masukan dan arahan untuk draf dan desain infografis acuan layanan keprotokolan seperti perbaikan kata-kata, desain yang lebih rapih, dan penghilangan kata-kata yang dianggap tidak penting dan berhubungan dengan materi yang dibahas.

2) Kaitan dengan Agenda 2

Dalam tahapan kegiatan 4 yaitu mensosialisasikan draf yang sudah dibuat, nilai core values ASN yang terkait yaitu nilai harmonis dan kolaboratif. Saat mensosialisasikan, dibutuhkan kehadiran dari semua pegawai yang ada di bagian protokol dan upacara sehingga materi acuan pelayanan protokol bisa tersampaikan secara merata. Selain itu, dibutuhkan juga masukan agar infografis bisa menjadi lebih baik dan kebermanfaatannya lebih terasa.

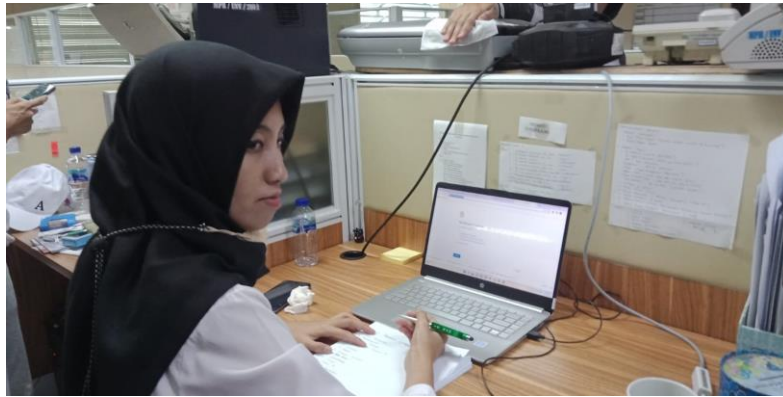
Selain nilai-nilai di atas, ada juga nilai akuntabel yang ditunjukkan dengan adanya dokumentasi dan laporan singkat sehingga laporan ini dapat dipertanggungjawabkan.

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas keprotokolan

1) Penjelasan Tahapan Kegiatan 5

Setelah bertukar pikiran dengan mentor, para pegawai yang lebih lama bekerja, saya membuat laporan. Masukan-masukan dan saran-saran dari para senior dimasukkan ke laporan tersebut. Saran yang dimasukkan yaitu perbaikan kata-kata dalam infografis dan juga desain.

Setelah menyusun draf akhir, selanjutnya membuat laporan pelaksanaan laporan aktualisasi. Laporan yang dibuat mengikuti aturan baku dari penyelenggara latsar.



2) Kaitan dengan Agenda 2

Tahapan kegiatan 6 berkaitan dengan nilai-nilai core values ASN yaitu harmonis dan kolaboratif. Saat menyusun draf akhir panduan pelaksanaan tugas protokol, dibutuhkan lagi kerja sama dengan mentor dan senior untuk memberi masukan pada draf akhir. Maka nilai harmonis dan kolaboratif sangat terkait dengan tahapan kegiatan ini.

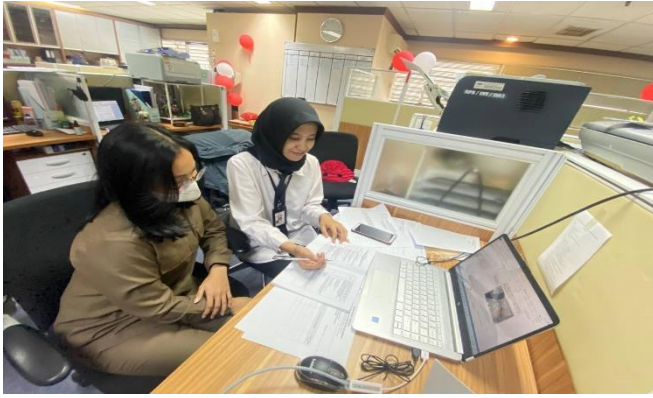
A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Mengubah draf akhir panduan tugas keprotokolan menjadi infografis yang mudah dibaca.

1) Penjelasan Tahapan Kegiatan 6

Pada tanggal 5 September 2022, saya berkonsultasi dengan mentor terkait draf akhir panduan tugas keprotokolan. Di sini saya meminta masukan dan desain yang baik. Dari saat itu, saya juga mulai mendesain kembali draf infografis yang sudah ada. Pembuatan desain kembali menggunakan Canva. Tidak lupa saya berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor dan narasumber.

Berikut beberapa dokumentasi saat melakukan tahapan kegiatan 6 :





2) Kaitan dengan Agenda 2

Pada tahapan kegiatan 6 ini yaitu mengubah draf akhir panduan tugas core values ASN yang terkait adalah harmonis dan kolaboratif. Saat dibuat infografis final, dibutuhkan saran mentor dan pegawai senior sehingga infografis menjadi seperti apa yang diharapkan.

Selain nilai-nilai tersebut, ada juga nilai akuntabel karena selama membuat infografis, dibuat laporan sehingga aktivitas yang dilakukan bisa dipertanggungjawabkan. Nilai-nilai ASN terakhir yaitu kompeten dan adaptif yang ditunjukkan dengan skill yang harus dipunya saat mendesain infografis juga skill dalam mendampingi pejabat khususnya pimpinan MPR RI. Untuk nilai adaptif, dalam hal ini petugas protokol harus beradaptasi dengan apapun masukan yang diberikan, sehingga menambah kualitas infografis yang dibuat.

C. Stakeholder

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Stakeholder terbagi ke dalam stakeholder eksternal dan internal yaitu:

1. Para Pimpinan MPR RI

Pelayanan protokol di Setjen MPR RI dikhususkan untuk para pimpinan MPR RI dan Sesjen MPR RI. Sebagai pihak yang merasakan langsung pelayanan, tentu penuntasan isu di atas akan sangat dirasakan oleh para pimpinan RI.

2. Tamu yang berkunjung ke Setjen MPR RI

Selain untuk para pimpinan RI, pelayanan protokol juga diberikan kepada tamu para pimpinan RI. Dengan pelayanan yang optimal, tentu ini akan menjadi kesan yang baik bagi para tamu pimpinan MPR RI.

3. Kepala Bagian Protokol dan Upacara

Sebagai pimpinan di Bagian Protokol dan Upacara, pembuatan panduan infografis ini dapat menambah ilmu bagi para staf protokol yang tentunya akan berdampak pada nama baik Bagian Protokol dan Upacara.

4. Kepala Subbag Protokol dan Pimpinan

Sebagai pimpinan yang bertugas menugaskan para pegawai protokol, infografis ini dapat menjadi referensi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan laporan aktualisasi ini, ada beberapa kendala yang dialami oleh penulis. Kendala yang dialami

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kendala dalam mengumpulkan bahan-bahan konten untuk infografis.	Pendekatan kepada pegawai senior untuk berbagi ilmu dan pengalamannya dalam melakukan pendampingan protokol.
2.	Kendala dalam manajemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), dari tugas di Unit Kerja Protokol Pimpinan.	Perlu adanya koordinasi antara Penulis dengan Kasubbag dan Kabag terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Koordinasi ini penting agar tugas dan tanggung jawab dapat terselesaikan dan tidak ada tumpang tindih kegiatan yang akan menyebabkan tidak terselesaikannya tugas.
3.	Kendala dalam menggunakan Canva	Perlu keterbiasaan dalam menggunakan website Canva. Semakin sering menggunakannya Canva, semakin terbiasa dan semakin mudah dalam menggunakannya.

E. Analisis Dampak

Panduan Pendampingan protokoler dalam bentuk Infografis akan memudahkan pendampingan para pimpinan MPR RI.

Peningkatan pelayanan pimpinan dengan infografis bahan pendampingan akan memudahkan penyeragaman dalam intensitas kegiatan protokol yang tinggi. Sehingga memudahkan dan semakin mengingatkan protokoler dalam pelaksanaan tugas sesuai kebiasaan maupun ketentuan yang berlaku. Di samping itu infografis lebih cepat untuk diakses daripada melakukan koordinasi berulang mengenai bahan pendamping, sehingga lebih cepat dalam menghasilkan kemajuan dalam menyiapkan bahan pendampingan pada kegiatan protokoler. Meskipun setiap kepemimpinan memiliki karakter yang berbeda-beda namun kehadiran infografis bahan pendamping akan menjadi panduan tertulis yang akan di dapatkan dalam pelayanan pimpinan dalam kegiatan keprotokolan. Apabila terjadi dinamika di lapangan maka kemungkinan tidak akan terlalu jauh dari infografis bahan pendampingan yang telah disediakan.

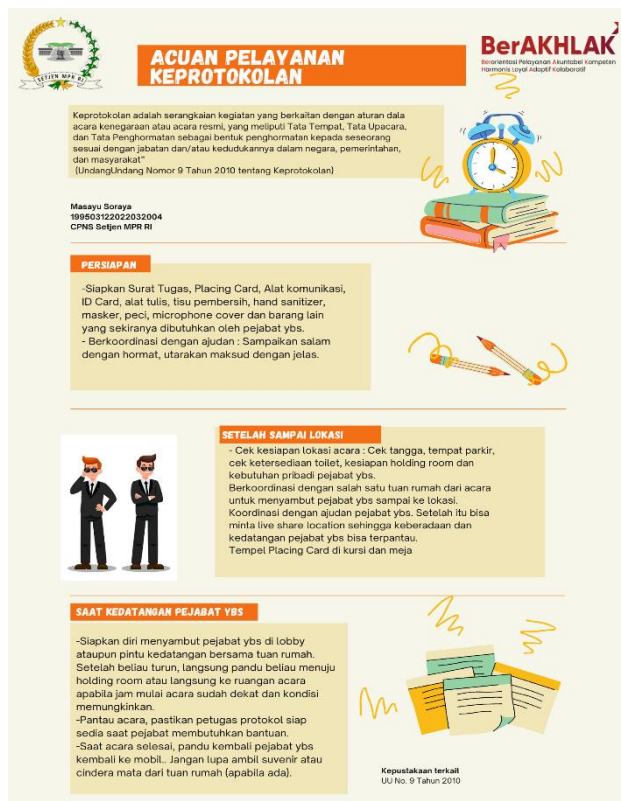
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

BEFORE:

Petugas Protokol yang baru mengalami kendala dalam bekerja melayani pimpinan. Semua pembelajaran dilakukan secara praktik langsung. Namun, jadinya ada kerancuan dan kebingungan terkait apakah tindakan pelayanan sudah benar atau belum untuk dilaksanakan. Tidak ada batas antara prosedur yang benar atau yang salah.

AFTER ;



Setelah dilaksanakannya laporan aktualisasi ini, ada acuan bagi petugas protokol

Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Sebelum Impelementasi	Sesudah Impelementasi
1.	Belum adanya acuan bagi petugas protokol dalam melakukan pendampingan keprotokolan.	Ada acuan bagi petugas protokol dalam melakukan pendampingan keprotokolan.Acuan ini sangat bermanfaat bagi petugas protokol.
2.	Petugas Protokol kesulitan menjalankan tugas karena belum ada acuan.	Memudahkan petugas protokol dalam melayani pimpinan.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Protokol Pimpinan dengan menerapkan nilai dasar ASN Berahlak maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sejak tanggal 1 Agustus 2022 sd 9 September 2022. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Petugas Protokol. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan pelayanan pendampingan protokoler kepada para pimpinan MPR RI;
2. Dengan adanya infografis panduan keprotokolan, petugas protokol dapat melihat panduan apabila takut melakukan kesalahan. Petugas menjadi yakin dalam melaksanakan tugasnya;
3. Panduan Singkat dalam bentuk infografis untuk para Petugas Protokol yang berisi langkah-langkah pendampingan layanan keprotokolan di unit kerja Protokol Pimpinan baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang. Ke depannya, infografis ini dapat digunakan untuk petugas protokol yang baru bertugas juga.

B. SARAN

Diharapkan, Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK) dapat diimplementasikan dengan lebih baik dengan adanya laporan aktualisasi ini. Infografis ini diharapkan dapat memberikan tambahan referensi bagi petugas protokol dalam menjalankan tugasnya.

Petugas Protokol dapat melakukan benchmarking dengan keprotokolan dari kementerian dan lembaga lain sehingga bisa berbagi pengalaman dan ilmu sesama petugas protokol dalam melayani pimpinan.

Daftar Pustaka

Republik Indonesia. 2010. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2010, tentang Keprotokolan*. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166. Sekretariat Negara. Jakarta

LAMPIRAN

Kondisi Before-After Infografis

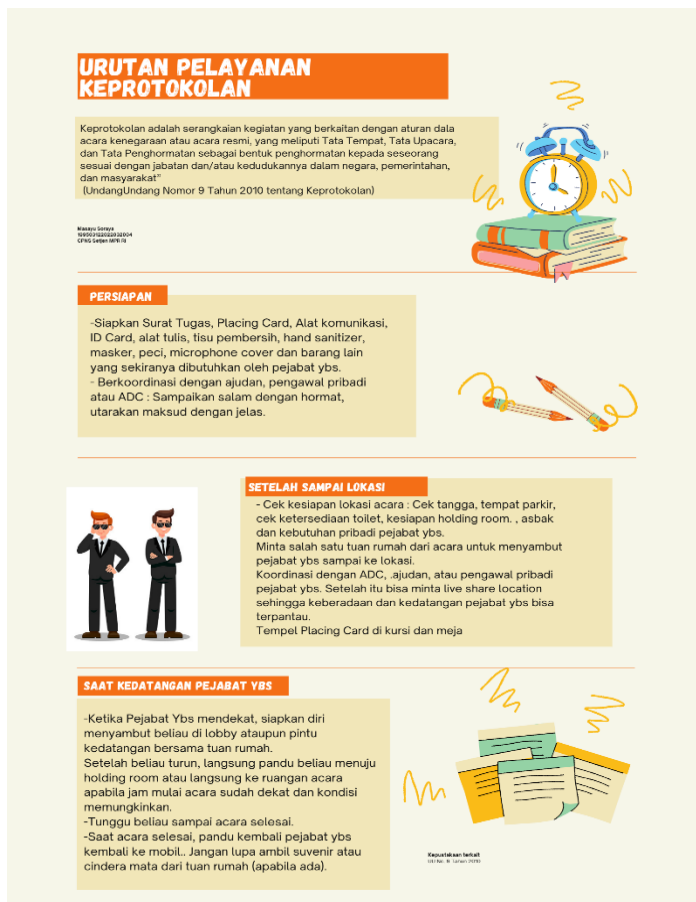


Figure 6 Draft Desain



Figure 7 Desain Infografis setelah diperbaiki