

**LAPORAN AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**

**PEMBUATAN PANDUAN PENYUSUNAN MATERI  
MAJALAH PARLEMENTARIA**



**Disusun oleh:**

**Nama : Yhusanti Pratiwi Sayogo**  
**NIP : 19880524202202001**  
**Jabatan : Jurnalis**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PELATIHAN DAN PENDIDIKAN DPR RI  
2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN/ PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**(PEMBUATAN PANDUAN PENYUSUNAN MATERI  
MAJALAH PARLEMENTARIA)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom.  
NIP : 198805242022022001  
Jabatan : Jurnalis  
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

Peserta Diklat,



(Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom.)  
NIP. 198805242022022001

Mentor,



(Rizka Arinindya, S.Sos.)  
NIP. 198009072009122001

Coach,



(Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.)  
NIP. 197706062009122001

## Kata Pengantar

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VII Tahun 2022 yang berjudul “*Pembuatan Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria*”. Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, perkenankan penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Irfan S.Sos, MMSI. selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang telah memberikan dukungan selama proses rancangan aktualisasi.
3. Ibu Rizka Arinindya, S.Sos. Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website yang berkenan menjadi mentor di akhir kegiatan Aktualisasi ini.
4. Bapak Wiryawan Narendro Putro, S.Sos selaku selaku mentor yang telah membimbing selama proses awal rancangan aktualisasi.
5. Segenap jajaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial, terlebih yang terlibat dalam proses penyusunan *Majalah Parlementaria*.
6. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan selama proses penyusunan laporan rencana aktualisasi.
7. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
8. Keluarga yang selalu mendukung seluruh kegiatan yang dilakukan penulis.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan laporan akhir aktualisasi ini.

Jakarta, September 2022

Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom,

NIP. 198805242022022001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan.....	5
D. Manfaat.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	7
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	7
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	11
A. IDENTIFIKASI MASALAH.....	11
A.1 Terjadi dominasi beberapa narasumber.....	11
A.2 Sistem penugasan harian yang masih berupa list.....	12
A.3 Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi <i>Majalah Parlementaria</i> 13	
B. Penetapan Isu prioritas .....	15
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas .....	20
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....	24
A. Rancangan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Kegiatan .....	34
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
B. Penjelasan Kegiatan.....	37
A1. Pelaksanaan Tahapan kegiatan 1 Sosialisasi rencana aktualisasi.....	38
A2. Membentuk tim penyusun “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> .....	39
A3. Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang.....	41
A4. Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” .....	44

A.5 Sosialisasi dan evaluasi draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada rekan kerja/ <i>reporter</i> di Subbagian Media Cetak .....	49
A.6 Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi .....	52
C. Stakeholder.....	54
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	54
E. Analisis Dampak.....	55
BAB VI PENUTUP .....	56
A. Simpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA .....	58
LAMPIRAN.....	59
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR.....	60
Penjelasan Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor.....	61
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN <i>COACH</i> .....	65
Catatan Mentor pada Seminar Rancangan Aktualisasi .....	67
Catatan <i>Coach</i> pada Seminar Rancangan Aktualisasi.....	68
Catatan Penguji pada Seminar Rancangan Aktualisasi.....	69
Surat Pergantian Mentor.....	70
Catatan Mentor pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi .....	71
Catatan <i>Coach</i> pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	72
Catatan Penguji pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi .....	73
Hasil Survei Persepsi Awak Redaksi terhadap Rubrik di <i>Majalah Parlementaria</i> .....	74
Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> .....	78

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Contoh pendataan isu secara manual dan masih disebarakan melalui hardcopy.....	17
Tabel 3. 2. Deskripsi isu sesuai indikator USG .....	20
Tabel 3. 3. Skoring tapisan isu menggunakan indikator USG .....	20
Tabel 3. 4. Tabel identifikasi penyebab isu prioritas .....	22
Tabel 4. 1. Rancangan Matriks Aktualisas .....	33
Tabel 4. 2 Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 5. 2 Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan.....	8
Gambar 2. 2. Struktur organisasi unit kerja Biro Pemberitaan Parlemen .....	9
Gambar 3. 1. Contoh bentuk penugasan harian (kiri) dan penugasan agenda tambahan (kanan)	12
Gambar 3. 2. Visualisasi hasil survei terkait perlu/tidak perlu adanya panduan penyusunan .....	13
Gambar 3. 3. Tangkapan layar terkait hasil survei .....	14
Gambar 3. 4. Contoh pendataan isu secara manual dan masih disebarakan melalui hardcopy.....	15
Gambar 3. 5. Visualisasi Penyebab Isu diagram Fishbone .....	21
Gambar 5. 1 Suasana sosialisasi rencana aktualisasi pada saat Rapat Redaksi Majalah Parlementaria (27/7).....	39
Gambar 5. 2 Suasana pembahasan keterlibatan tim pada penyusunan "Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria" pada saat Rapat Redaksi Majalah Parlementaria (27/7).....	40
Gambar 5. 3 Contoh tampilan data terkait materi Majalah Parlementaria yang telah dihimpun oleh Pengelola Media Cetak. Data dikumpulkan di Portal DPR dan tidak bisa secara bebas diakses.....	42
Gambar 5. 4 Koordinasi dengan Anggota tim yang bertugas sebagai Pengelola Media Cetak terkait penghimpunan data yang telah dilakukan di Portal. Koordinasi dilakukan di ruang redaksi (Ruang Media Cetak dan Media Sosial) pada Senin, 1 Agustus 2022. ....	42
Gambar 5. 5 Rekap narasumber untuk rubrik profil. Data ini sebelumnya hanya dimiliki oleh redaktur majalah saja. ....	43
Gambar 5. 6 Contoh data yang telah dihimpun .....	44
Gambar 5. 7 Contoh data yang telah dihimpun untuk rubrik Profil, Hobi dan Dapil berdasarkan nama Anggota Dewan.....	44
Gambar 5. 8 Contoh tampilan survei .....	45
Gambar 5. 9 Dashboard saat menyusun survei di platform QuestionPro .....	46
Gambar 5. 10. Tangkapan layar penyebaran survei melalui grup maupun pesan pribadi .....	46
Gambar 5. 11 Tangkapan layar dashboard yang menunjukkan hasil survei.....	47
Gambar 5. 12 Membandingkan beberapa majalah berbeda tahun edisi bersama dengan reporter dan redaktur (5/8).....	48
Gambar 5. 13 Pembuatan draf yang akan dipresentasikan .....	49

Gambar 5. 14 Melakukan koordinasi dengan Redaktur Majalah terkait draf “Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria” (23/8).....	49
Gambar 5. 15 Melakukan penjelasan terkait dengan panduan yang disusun dan indentifikasi rubrik pada Majalah Parlementaria .....	51
Gambar 5. 16 Menyimak masukan dari redaktur majalah lain yang menunjukkan perbedaan beberapa rubrik. Karena keterbatasan sarana saat itu sehingga materi hanya bisa dilihat dari gawai masing-masing.....	52
Gambar 5. 17. Menyimak gambaran latar belakang beberapa rubrik Majalah Parlementaria dari redaktur website yang telah bergabung sejak tahun 2016.....	52
Gambar 5. 18 Contoh tampilan desain Panduan penyusunan Majalah Parlementaria.....	53

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Di era modern yang dinamis dan terus bergerak, reformasi birokrasi bukanlah keniscayaan lagi namun sebuah keharusan bagi seluruh aparatur sipil negara (ASN). Reformasi birokrasi merupakan salah satu Langkah yang menjadi upaya pemerintah untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*).

Melalui reformasi birokrasi, dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Reformasi birokrasi menjadi tulang punggung dalam perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara. Segala upaya yang dilakukan dalam reformasi birokrasi bertujuan untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik.

Berdasarkan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang juga tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, terdapat 8 area perubahan reformasi birokrasi antara lain: pola pikir, kelembagaan, regulasi dan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, pengawasan, dan pelayanan publik.

Dalam usaha mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi, pihak-pihak yang terlibat adalah: 1) Agen Perubahan, 2) Instansi Pemerintah, 3) Pimpinan dan/atau pegawai instansi pemerintah, 4) Kelompok kumpulan dari individu-individu dalam suatu instansi pemerintah yang memiliki tujuan yang sama, 5) Unit Kerja di lingkungan Instansi Pemerintah, 6) Forum Agen Perubahan, 7) Tim Reformasi Birokrasi Internal (Tim RBI).

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu pihak yang terlibat secara langsung dalam terciptanya reformasi birokrasi, termasuk di dalamnya adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Untuk menyukseskan reformasi birokrasi, PNS dituntut untuk untuk bekerja secara profesional, berintegritas dan berdaya saing tinggi. PNS yang profesional juga harus mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara termaktub pada Pasal 10 bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik,

2. Pelayanan publik, dan
3. Perikat dan pemersatu bangsa.

Pada undang-undang tersebut juga dijelaskan bahwa penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah dilakukan melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Hal ini kemudian direalisasikan pada Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur yang mendorong pelaksanaan penerimaan/pengadaan pegawai yang semakin transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN.

Dijelaskan pada UU ASN, instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Hal ini juga dijelaskan pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Dalam aturan tersebut dijelaskan bahwa: Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan ini ditujukan untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa.

Untuk menciptakan PNS yang professional dan selaras dengan nilai-nilai reformasi birokrasi maka dirancang kurikulum khusus untuk pelatihan dasar CPNS yang di dalamnya berisi berbagai materi termasuk terkait dengan nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN serta kemampuan kecakapan digital dasar pada perspektif literasi digital smart ASN.

Pada sambutan Presiden tertanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo menegaskan bahwa setiap ASN dimanapun bertugas seharusnya memegang teguh nilai-nilai dasar serta semboyan yang sama. Oleh karena itu dalam kesempatan yang sama disampaikan pula nilai dasar atau *Core values* ASN yaitu: BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penggunaan *core values* BerAKHLAK ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar (*core values*) bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional.

Pengetahuan terkait Manajemen ASN merupakan pengetahuan tentang kedudukan,

peran, hak dan kewajiban, kode etik ASN, sistem merit dalam pengelolaan ASN. Hal tersebut dapat mendukung ASN menciptakan kondisi *Good Governance* terlebih jika didukung dengan kecakapan dan literasi digital setiap individu.

Melalui pembelajaran nilai-nilai dan mata pelatihan tersebut peserta dituntut untuk dapat menganalisis berbagai isu-isu permasalahan yang terjadi di instansi maupun pada unit kerja. Dari isu-isu permasalahan tersebut diharapkan peserta pelatihan dasar CPNS dapat mengidentifikasi dan menetapkan isu prioritas sebagai pintu gerbang pertama menuju keberhasilan menyusun rancangan aktualisasi. Dalam penyusunannya, peserta diharapkan dapat menerapkan dan menggunakan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi ini.

Dalam masa pelatihan tersebut, terdapat kegiatan habituasi dan aktualisasi bagi peserta calon pegawai negeri sipil. Adapun kegiatan habituasi tersebut mendorong peserta untuk dapat membangun kebiasaan yang baik dalam kurun waktu tertentu yang bertujuan untuk pembiasaan akan nilai-nilai yang telah disampaikan sebelumnya. Sedangkan agenda aktualisasi menuntut para peserta untuk membuat program inovasi guna untuk menyelesaikan isu yang dianggap mendesak untuk diselesaikan dalam cakupan unit kerja peserta selama bekerja di Setjen DPR RI.

Penulis merupakan CPNS pada Subbagian Media Cetak dan Website, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen, Setjen DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam rangka melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang pelayanan informasi, Penulis sebagai Jurnalis pada Subbagian Media Cetak dan Website memiliki tugas dan fungsi jabatan diantaranya:

1. Melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI.
2. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.
3. Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
4. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI.

Hal di atas merupakan ekstraksi dari tugas dari Subbagian Media Cetak dan Website yaitu melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website dan selaras dengan tugas Jurnalis dalam Permen PAN RB No. 41 Tahun 2018 yaitu melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.

Sebagai bagian dari proses aktualisasi yang merupakan rangkaian pelatihan dasar CPNS, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kekurangan yang menjadi di unit kerja. Setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang akan penulis aktualisasikan. Yakni belum adanya panduan penyusunan *Majalah Parlementaria*. Hal tersebut berkaitan erat dengan kinerja saat penyusunan majalah dan dapat berdampak pada kualitas layanan berupa informasi yang disampaikan kepada publik.

Hingga Juni 2022, *Majalah Parlementaria* telah terbit sebanyak 209 edisi, selama itu pula belum ada panduan bagi penyusunan materi/konten majalah. Aturan-aturan terkait penyusunan majalah hanya disampaikan secara lisan dan dimengerti oleh segelintir orang saja. Hal ini kerap menimbulkan kebingungan disetiap penyusunan dan akan bertambah buruk jika terjadi rotasi/mutasi pada pihak-pihak yang menjadi ujung tombak penyusunan *Majalah Parlementaria*.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 Revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;

7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Adanya aktualisasi ini juga sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan gagasan dari pemecahan isu prioritas yang ada serta keterkaitannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI dengan substansi perspektif mata pelatihan Manajemen ASN dan kemampuan kecakapan dan literasi digital dalam materi Smart ASN. Serta sebagai penerapan materi-materi mata pelatihan Pelatihan dasar CPNS yang sudah diterima di unit kerja.

### **D. Manfaat**

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil ini, yaitu:

1. Dapat menjalankan peran sebagai ASN nantinya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

2. Mampu menerapkan nilai-nilai yang tercermin dalam *core value* BerAKHLAK sehingga mewujudkan kinerja yang baik dengan diterapkannya manajemen ASN dan Smart ASN.
3. Terwujudnya budaya kerja yang didasari prinsip-prinsip *core value* BerAKHLAK dan bela negara
4. Meningkatkan efisiensi dalam penyusunan *Majalah Parlementaria* yang dapat berdampak pada peningkatan kinerja Subbagian Media Cetak dan Website.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 –2024 tertuang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan kedudukannya untuk mendukung visi DPR RI yaitu "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia".

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean*.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tercantum di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen yang berada dalam naungan Deputi Bidang Persidangan, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas

menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusun dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
3. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
4. Penyelenggaraan televisi dan radio;
5. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
6. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

## B. Struktur Organisasi

Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen dipimpin oleh seorang Kepala Biro Pemberitaan Parlemen. Unit Kerja ini berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Persidangan. Berikut adalah posisi organisasi Biro Pemberitaan Parlemen dalam naungan Deputi Bidang Persidangan, sebagai berikut:



*Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan*

Dalam menjalankan tugasnya, Biro Pemberitaan memiliki tiga bagian, yakni: Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Televisi dan Radio Parlemen dan Bagian Penerbitan. Secara spesifik, pelaksanaan tugas di Bagian Media Cetak dan Media Sosial terbagi dalam 3 Subbagian yaitu: Subbagian Media Cetak dan Website, Subbagian Analisis Berita dan Subbagian Media Sosial. Strukturnya dapat di lihat melalui bagan berikut:



*Gambar 2. 2. Struktur organisasi unit kerja Biro Pemberitaan Parlemen*

Subbagian Media Cetak dan Website ini terdiri dari pengelola media cetak, jurnalis redaktur dan fotografer. Adapun Subbagian ini memproduksi berita dan mempublikasikannya melalui website [dpr.go.id](http://dpr.go.id) yang di update setiap harinya, majalah di setiap bulannya serta buletin pada setiap dua pekan sekali. Hal ini sesuai dengan tugas Subbagian Media Cetak dan Website yang termaktub pada pasal 156, Persekjen No. 6 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwa “Subbagian Media Cetak dan Website mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website”.

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.

Jabatan Jurnalis di Subbagian Media Cetak dan Website, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan tugas pokok pada Sasaran Kinerja Pegawai antara lain:

- Meliput kegiatan DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*;
- Menyusun konsep *press release* kepada atasan;
- Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan;

- Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan;
- Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel;
- Menyusun artikel terkait DPR RI, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. IDENTIFIKASI MASALAH**

Setelah melakukan observasi selama beberapa beberapa bulan di unit kerja, maka telah teridentifikasi beberapa masalah yang ada unit kerja, khususnya pada sub-bagian tempat saya bekerja. Masalah tersebut merupakan masalah yang berkaitan langsung dengan kinerja dan efektivitas dalam kerja, antara lain:

##### **A.1 Terjadi dominasi beberapa narasumber**

Adanya beberapa anggota dewan yang terlalu sering dijadikan narasumber utama dapat menimbulkan kesan distribusi narasumber yang tidak merata. Tidak ada perhitungan untuk berita pada setiap anggota. Untuk menjunjung kesetaraan dan keberimbangan pemberitaan kepada setiap Anggota Dewan, maka sebaiknya ada sistem yang bisa menghitung pemberitaan terkait anggota dewan tersebut secara berkala sehingga sumber berita tidak hanya terfokus pada beberapa orang saja.

Sebagai contoh, pada Juni 2022 terdapat 45 berita untuk Komisi VI. Sebanyak 24 berita atau 53% berasal dari 5 narasumber dan sisanya 21 berita berasal dari 13 narasumber yang berbeda. Selain itu meskipun pada beberapa berita dicantumkan beberapa narasumber sekaligus namun biasanya hanya narasumber utama yang fotonya ditampilkan atau namanya tercantum dalam judul.

Hal tersebut juga terjadi pada berita di kanal-kanal Alat Kelengkapan Dewan lainnya seperti yang terjadi di Komisi IX dan beberapa AKD lain. Tidak bisa dipungkiri memang timpangnya jumlah pemberitaan juga dipengaruhi oleh tingkat inisiatif dan anggota tersebut untuk menyampaikan masukan dan tanggapan dalam rapat maupun keterangan resmi yang dikirim langsung ke redaksi.

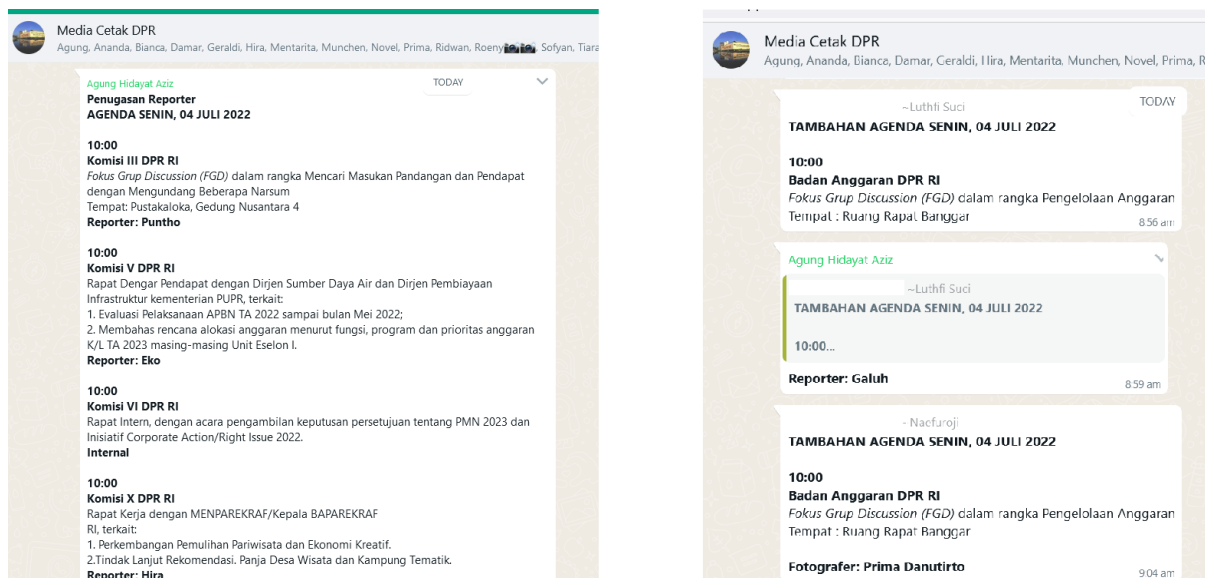
Apabila pemilihan narasumber tidak merata maka hal tersebut bisa berpengaruh pada citra Biro Pemberitaan Parlemen khususnya Bagian Media Cetak dan Media Sosial sebagai pengelola situs resmi DPR RI. Selain itu, pengguna/ pembaca website juga akan kesulitan untuk mencari berita berdasarkan nama narasumber tertentu.

Dengan melakukan inventarisasi sumber berita (anggota dewan) dan memetakan intensitasnya maka diharapkan dapat mendorong *reporter* di Biro Pemberitaan Parlemen untuk berkreasi dan memperluas jaringannya pada anggota dewan yang belum menjadi sorotan media.

Dengan penyebaran narasumber yang merata dan sebanyak mungkin narasumber yang ditampilkan maka secara tidak langsung Bagian Media Cetak dan Media Sosial telah ikut berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara. Hal ini dikarenakan dengan pemberitaan yang berimbang bagi pihak yang sedang berkuasa maupun pihak oposisi maka, media resmi DPR ikut mengurangi friksi yang terjadi di masyarakat akibat perbedaan pandangan politik.

## A.2 Sistem penugasan harian yang masih berupa list

Pemberian penugasan hanya melalui whatsapp grup. Hal ini memungkinkan *reporter* tidak menyadari adanya penugasan, terutama apabila terjadi beberapa penugasan dalam satu hari yang sama. Selain itu berpotensi menimbulkan masalah koordinasi antar *reporter* maupun redaktur dengan *reporter*, termasuk dengan *reporter* yang sedang melakukan dinas luar.



Gambar 3. 1. Contoh bentuk penugasan harian (kiri) dan penugasan agenda tambahan (kanan)

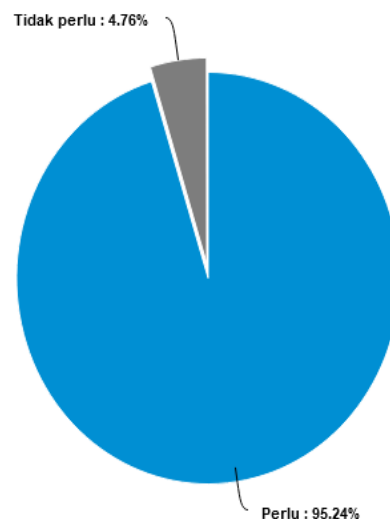
Masalah lain yang berpotensi timbul dengan sistem lama ini adalah apabila terjadi agenda tambahan yang sifatnya insidental. Redaktur biasanya akan kesulitan mencari *reporter* yang sedang *stand by* atau memiliki beban tugas lebih ringan di hari tersebut.

Perlu adanya sistem sederhana yang mampu menampilkan jadwal penugasan yang dapat diakses semua tim dan diketahui. Hal ini juga dapat mendorong anggota redaksi untuk berperan aktif dan saling membantu apabila ada rekan yang memiliki beban pekerjaan yang tinggi atau sedang mengalami halangan untuk melakukan tugas.

### A.3 Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi *Majalah Parlementaria*

Selama beberapa kali mengikuti rapat redaksi untuk *Majalah*, penulis mengidentifikasi adanya masalah terkait rubrikasi dan tata kelola data pada *Majalah Parlementaria*. Masalah terkait rubrikasi ini didasari dengan adanya perdebatan dan kebingungan bagi *reporter* maupun redaktur untuk menentukan suatu isu layak dimuat di rubrik mana. Terutama yang terkait dengan isu terkini dan kegiatan yang dilakukan oleh anggota dewan. Terdapat beberapa rubrik yang dianggap memiliki batas yang bias seperti: Laporan Utama, Sumbang Saran, Pengawasan, Sorotan, Anggaran dan Legislasi. Tanpa adanya batasan yang jelas pada setiap rubrik maka akan terus menimbulkan kebingungan. Contohnya saat terjadi bias antara rubrik Sorotan dan Pengawasan kerap menimbulkan salah persepsi saat menentukan materi liputan.

Berdasar survei singkat yang dilakukan pada Kamis, 7 Juli 2022 kepada tim redaksi *Majalah Parlementaria* didapatkan 22 responden dengan 21 respon atau 96,24% menyatakan bahwa perlu ada penyusunan rubrikasi dan panduan bagi *Majalah Parlementaria*. Mayoritas responden juga menyatakan bahwa hal tersebut didorong dengan belum adanya batasan jelas yang membedakan karakteristik antar rubrik



Gambar 3. 2. Visualisasi hasil survei terkait perlu/tidak perlu adanya panduan penyusunan

*Majalah Parlementaria* juga belum memiliki aturan baku terkait pengulangan isu dan klasterisasi masing-masing rubrik dan isu. Klasterisasi diperlukan untuk membuat batas yang jelas antara rubrik satu dengan lainnya dan menentukan penempatan isu dengan objektif. Pada survei tersebut, redaksi juga menyetujui perlunya klasterisasi rubrik

pada *Majalah Parlementaria*. Hal ini didasarkan pada hasil survei dengan metode *Net promoter Score (NPS)*

Skala 1-10 Tidak setuju ke setuju. Apakah menurut Anda diperlukan klusterisasi rubrik sehingga memungkinkan ada rubrik yang dapat dihilangkan jika ada rubrik lain yang memerlukan jumlah halaman lebih dari biasanya?



Gambar 3. 3. Tangkapan layar terkait hasil survei

Perlunya panduan terkait penyusunan *Majalah Parlementaria* juga didasarkan atas ketiadaan tata kelola data materi liputan. Terkait data tema, materi, tulisan serta sumber berita pada *Majalah Parlementaria* hanya dimiliki oleh redaktur dan dilakukan secara manual. Kondisi tersebut membuat *reporter* harus secara langsung bertanya pada redaktur terkait dengan materi yang diangkat.

Hal ini teridentifikasi setelah ada rekan kerja yang harus berkali-kali bertanya kepada redaktur perihal narasumber (anggota dewan) yang akan “diangkat” dalam rubrik hobi. Hal tersebut juga pernah penulis alami saat akan mengisi rubrik profile. Beberapa kali harus berkoordinasi langsung dengan redaktur saat mengajukan nama narasumber dan beberapa kali pula nama yang diajukan ternyata sudah pernah dimuat di *Majalah Parlementaria*.

BEBERAPA USULAN ISU RAPAT MAJALAH EDISI 211

1. Tahapan pemilu 2024 (menyapkan pemilu yg berintegritas)
2. RUU KIA
3. Ancaman stigmatisasi
4. Polemik ganja untuk media
5. Isu pernikahan beda agama
6. RUU DOB Papua
7. RUU lima provinsi
8. Temuan BPK terkait Cukai Rokok
9. Restrukturisasi Utang Garuda pasca PKPU
10. Evaluasi Haji
11. Ujicoba MyPertamina sebagai syarat pr-daerah
12. Syarat Pembelian Minyak goreng dg
13. ....
- 14.
- 15.
- 16.

DRAF MAJALAH PARLEMENTARIA  
EDISI 208 Th. 2022

NO	RUBRIK	TEMA	Hal	Reporter	Foto
1.	Pengantar Redaksi & Susunan Redaksi				
2.	Daftar Isi				
3.	Dinamika Parlemen			RIDWAN	Andi
4.	Mimbar Demokrasi			RIDWAN	Andi
5.	Prolog		2	TIM LAPUT	
6.	Laporan Utama	Pandemi Menuju Endemi	10	RIA, EKO, WILGA, HIRA	Munchen dan Mentari
7.	Sumbang Saran	Terkait input	2	TIM LAPUT	Prima
8.	Pengawasan	Proses Penawangan Sotcher di Indonesia dikaitkan dengan kebijakan ekspor Muebarba	2	AYU	Nalfuruzi
9.	Anggaran	Anggaran Riser di BRIN	2	BUSEN	Rani
10.	Legislasi	RUU Sudiknas	2	ANNE	Azka
11.	Foto Berita	(Story: Terkait aktivitas bulan ramadhan)	4		Story: Arief
12.	Profil		4	PUNTHO, GALUH	Geraldi
		Komisi I (Fatri, Husein, Ayu)	2	FITRI	Prima
		Komisi II (Taufan, Eko, Oji)	2	TAUFAN	Prima
		Komisi III (Erman, Puntbo, Munchen)	2	ERMAN	Prima
		Komisi IV (Ria, Novel, Anne)	2	NOVEL	Prima
		Komisi V (Puntbo, Arief, Devi)	2	PUNTHO	Prima
13.	Kunjungan Kerja				

*Gambar 3. 4. Contoh pendataan isu secara manual dan masih disebarakan melalui hardcopy*

Masalah lain yang ditemukan terkait tata kelola data adalah terkait *updating* hasil liputan atau hasil tulisan yang telah masuk. Petugas data dan redaktur akan secara manual mengingatkan para *reporter* melalui grup whatsapp. Hal tersebut juga hanya dilakukan menjelang dan apabila terdapat tulisan yang belum terkumpul saat melewati tenggat waktu. Diperlukan suatu sistem sederhana agar seluruh redaktur dan *reporter* dapat melihat *progress* redaksional majalah secara *realtime* atau yang diperbaharui secara berkala namun dapat diakses oleh semua pihak.

Adanya masalah di atas berpotensi menimbulkan munculnya kebingungan yang berulang-ulang pada redaksi *Majalah Parlementaria* baik *reporter*, fotografer dan redaktur. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kedalaman berita dan jangkauan informasi yang secara tidak langsung juga berpengaruh terhadap pembaca. Kesulitan yang dirasakan oleh redaksi juga kerap berdampak pada bagian penerbitan sebagai pihak yang mengampu tanggung jawab di tahap pasca produksi materi majalah.

Dengan adanya panduan bagi penyusunan *Majalah Parlementaria* maka redaksi dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik sesuai aturan yang ada dan berdasarkan kode etik jurnalistik serta UU Pers. Masalah ini juga tentu pada berdampak pada penyebaran informasi yang berarti redaksi *Majalah Parlementaria* juga berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.

## **B. Penetapan Isu prioritas**

Beberapa isu yang telah dijabarkan tersebut dapat kembali diidentifikasi dengan menggunakan model pentahelix sebagai salah satu pendekatan yang komprehensif. Merujuk pada Modul Pelatihan Dasar CPNS, Analisis Isu Kontemporer dijabarkan bahwa penggunaan model Pentahelix bermanfaat untuk membangun sinergi antara kerangka berpikir untuk merumuskan isu dan kerangka bertindak sehingga berbagai pihak bisa menyelesaikan isu secara kolaboratif.

Pada model pentahelix dikenal 5 elemen yang membangunnya yaitu: Government (G), Academics (A), Business (B), Community (C), dan Media (M) yang dapat diterjemahkan sebagai Pemerintah, Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komponen Masyarakat atau komunitas, dan Media. Dalam beberapa isu yang dijabarkan sebelumnya, karena berada di lingkup yang lebih kecil maka bentuk penyederhanaan elemen pentahelix ini adalah:

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Sub-bagian Media Cetak dan Website

B : Subbagian Teknologi Informasi maupun layanan aplikasi yang tersedia

C : Seluruh *Reporter* dan Redaktur

M : *Majalah Parleментарia* dan Website [dpr.go.id](http://dpr.go.id)

Dari sejumlah isu yang telah diidentifikasi maka selanjutnya dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan prioritas atau dikenal juga dengan tapisan isu. Untuk menentukan permasalahan menjadi prioritas tentu diperlukan alat bantu analisis yang objektif, dalam proposal ini analisis penentuan prioritas dilakukan dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *urgency*, *seriousness*, dan *growth* (USG) atau mempertimbangkan tingkat kepentingan/urgensi, keseriusan dan dampak apabila masalah tersebut berkembang. masing-masing pengertian dari *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut (Kotler dkk, 2001):

- *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- *Seriousness*: Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
- *Growth*: Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Teknik analisis USG dilakukan dengan matriks dan pemberian skor pada masing-masing isu yang telah diidentifikasi sebelumnya. Pada tahap ini masing-masing isu akan diberikan nilai sesuai dengan tingkat risiko dan dampaknya. Isu/masalah yang menjadi prioritas adalah yang memiliki jumlah nilai terbesar.

Pembobotan pada setiap indikator biasanya dilakukan dengan mengadopsi skala Likert. Skala Likert adalah skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena pendidikan (Djaali: 2008). Skala Likert merupakan metode skala dua kutub (bipolar) yang mengukur baik tanggapan positif ataupun negatif terhadap suatu pernyataan. Dalam hal ini diterapkan untuk mengukur masalah dari yang paling tidak mendesak ke yang paling mendesak (*urgency*), dari yang paling tidak gawat ke paling gawat (*seriousness*) dan dari yang paling memiliki indikasi

untuk tidak bertumbuh ke yang paling memiliki potensi tumbuh dengan cepat dan berdampak (*growth*). Pada proposal ini ditentukan penggunaan skala Likert dengan rentang 1-5 dengan ketentuan:

<b>Skala</b>	<b>Tingkat Keterdesakan (Urgency)</b>	<b>Tingkat Kegawatan (Seriousness)</b>	<b>Tingkat Pertumbuhan Masalah (Growth)</b>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak gawat	Sangat tidak cepat
2	tidak mendesak	tidak gawat	tidak cepat
3	netral	netral	netral
4	mendesak	gawat	cepat
5	sangat mendesak	sangat gawat	sangat cepat

*Tabel 3. 1. Contoh pendataan isu secara manual dan masih disebarakan melalui hardcopy*

Sebelum melakukan penilaian menggunakan skala Likert, seperti yang telah dijabarkan di atas, penulis akan terlebih dahulu menjabarkan kondisi masing-masing isu berdasarkan 3 indikator yang digunakan dalam metode USG.

No	Isu/ masalah	Deskripsi isu sesuai indikator
1	Terjadi dominasi beberapa narasumber	<p><b>Urgency</b></p> <p>Tidak meratanya distribusi narasumber menjadi masalah yang bisa diperbaiki seiring dengan pemahaman <i>reporter</i> namun semakin cepat maka akan semakin baik. Terpantau masalah ini termasuk masalah yang tidak berdampak langsung pada kinerja pegawai</p> <p><b>Seriousness</b></p> <p>Dilihat dari data sebaran berita masalah ini cukup serius karena dapat mempengaruhi citra Biro Pemberitaan dalam memberikan kesempatan kepada anggota dewan untuk menyampaikan informasi. Disparitas yang terjadi dalam pemberitaan antara anggota dewan satu dengan lainnya harus diselesaikan untuk menjaga netralitas Biro Pemberitaan.</p> <p><b>Growth</b></p> <p>Dilihat dari data sebaran berita masalah ini, cukup cepat bertumbuh meskipun tetap terjadi fluktuasi di beberapa waktu.</p>
2	Sistem penugasan harian yang masih berupa list	<p><b>Urgency</b></p> <p>Hingga saat ini masih belum ada yang mempermasalahkan isu ini secara serius karena tidak berdampak langsung pada kinerja pegawai namun demi efektifitas, ada baiknya isu ini dapat tindaklanjuti</p> <p><b>Seriousness</b></p> <p>Meski terlihat belum menimbulkan gangguan kinerja bagi pegawai yang ada di lingkungan Subbagian Media Cetak</p>

		<p>dan Website namun perbaikan sistem penugasan ini dirasa dapat membuat koordinasi lebih efektif</p> <p><b>Growth</b></p> <p>Satu-satunya dorongan untuk memperbaiki sistem ini adalah berkembangnya teknologi pengagendaan dan penjadwalan. Hingga kini masalah ini belum berkembang di Subbagian Media Cetak dan Website dan terlihat mayoritas pegawai masih cukup nyaman dengan sistem ini.</p>
3	<p>Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi <i>Majalah Parlementaria</i></p>	<p><b>Urgency</b></p> <p>Pemecahan masalah terkait kebingungan yang selalu terjadi di setiap rapat redaksi ini cukup mendesak karena jika dibiarkan berlarut-larut maka akan mengganggu kinerja dari pihak-pihak yang terlibat. Masalah ini sebaiknya diselesaikan dengan cepat dengan harapan rapat dapat berjalan dengan lebih efisien begitu pun dengan pengerjaan materi.</p> <p><b>Seriousness</b></p> <p>Kebingungan yang terjadi terus menerus setiap rapat redaksi (setidaknya dalam 3 kali rapat yang diikuti) membuat penulis mengklasifikasikan masalah ini sebagai masalah serius. <i>Majalah Parlementaria</i> sendiri telah terbit 209 edisi dan belum ada panduan lengkap terkait penyusunan materi terutama di tataran redaksi.</p> <p><b>Growth</b></p> <p>Masalah ini telah ada selama bertahun-tahun dan terlihat masing-masing awak redaksi tidak ada yang mempermasalahkannya. Kebingungan yang selalu terjadi tersebut bahkan dirasa seperti hal yang biasa saja karena</p>

		masih bisa diingatkan atau didiskusikan dan aturan yang ada hanya disampaikan secara verbal. Namun, masalah dapat membesar apabila terjadi rotasi/mutasi terhadap pihak-pihak yang biasa mengelola majalah (redaktur).
--	--	--

*Tabel 3. 2. Deskripsi isu sesuai indikator USG*

Dengan 3 indikator yang ada (*urgency, seriousness, dan growth*) maka nilai maksimal yang bisa didapatkan oleh setiap isu/ masalah adalah 15. Adapun pemberian skor pada proposal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Isu/ masalah	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Terjadi dominasi beberapa narasumber	3	4	4	<b>11</b>
2	Sistem penugasan harian yang masih berupa <i>list</i>	3	3	3	<b>9</b>
3	Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi <i>Majalah Parlementaria</i>	4	5	3	<b>12</b>

*Tabel 3. 3. Skoring tapisan isu menggunakan indikator USG*

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi *Majalah Parlementaria*” Isu tersebut berkaitan dengan Tata kelola kinerja, Kolaborasi kerja antara jurnalis maupun jurnalis dengan redaktur dan pengelola data serta Penguasaan/ kemampuan mengoperasikan aplikasi *file sharing* dan digitalisasi data. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa “**Tidak adanya panduan penyusunan materi *Majalah Parlementaria***”.

### C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Setelah mengidentifikasi beberapa isu/masalah yang terjadi unit kerja dan menentukan prioritas isu menggunakan teknik tapisan berdasarkan *urgency, seriousness, dan growth* (USG) maka terpilihlah rumusan masalah berupa “Tidak adanya panduan penyusunan materi *Majalah Parlementaria*”. Rumusan masalah tersebut merupakan masalah dasar yang menyebabkan munculnya kebingungan-kebingungan terkait dalam rubrikasi dan tata kelola data bagi *Majalah Parlementaria* yang terjadi di setiap rapat.

Selanjutnya, sebagai salah satu langkah mengurai inti permasalahan (*core issue*) yang terpilih, maka diperlukan analisis yang lebih komprehensif salah satunya melalui analisis sebab akibat. Hal ini ditujukan untuk memudahkan perbaikan maupun penyelesaian masalah karena akar penyebab masalah telah terpetakan.

Diagram *Fishbone* merupakan metode yang kerap digunakan dalam menelusuri relasi sebab-akibat, metode yang dipopulerkan oleh Kaoru Ishikawa ini sering dipilih sebagai “alat bantu” untuk mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan yang menjadi penyebab suatu masalah.

Dengan visualisasi menyerupai tulang ikan, biasanya bagian ‘kepala ikan’ yang terletak di bagian kanan merupakan dampak yang akibat masalah yang ada sedangkan tulang pada tubuh ikan berisi kategori-kategori yang berpengaruh terhadap penyebab masalah. Berikut ini *Fishbone* diagram dari *core issue* yang diangkat:



Gambar 3. 5. Visualisasi Penyebab Isu diagram *Fishbone*

Berdasarkan Analisa menggunakan diagram *Fishbone* di atas, dapat disimpulkan berikut adalah 5 penyebab terjadinya masalah ‘Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan penentuan isu *Majalah Parlementaria* yang terjadi di setiap rapat’.

1. Belum adanya panduan penyusunan materi *Majalah Parleментарia* meski majalah bulanan tersebut telah terbit sebanyak 209 edisi (per Juli 2022).
2. Belum adanya sistem penyimpanan data yang terintegrasi yang bisa diakses semua awak redaksi.
3. Tidak adanya kegiatan inventarisasi materi liputan dan narasumber.
4. Masih banyak awak redaksi yang belum terbiasa menggunakan aplikasi *file sharing*.
5. Tidak semua anggota memahami tata kelola majalah.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil dari analisis prioritas isu dan penyebab munculnya masalah, maka penulis memiliki beberapa solusi dalam menguraikan permasalahan ini, antara lain:

No	Penyebab Isu	Gagasan Solusi
1	Belum adanya standarisasi rubrik dan penyusunan isu	Membuat “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parleментарia</i> ” termasuk standarisasi rubrik dan inventarisasi materi menggunakan aplikasi <i>file sharing</i> .
2	Tidak semua awak redaksi memahami tata kelola majalah	
3	Belum adanya sistem penyusunan data yang terintegrasi	
4	Tidak adanya inventarisasi isu dan materi dari majalah edisi sebelumnya	
5	Belum terbiasa menggunakan aplikasi file sharing	

*Tabel 3. 4. Tabel identifikasi penyebab isu prioritas*

Sebagai CPNS dengan jabatan Jurnalis, merujuk PermenPAN-RB No. 41 Tahun 2018 maka memiliki tugas terkait dengan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak dan digital. Berdasarkan jabatan yang diemban dan penempatan pada Subbagian Media Cetak dan Website, Bagian Media Cetak dan Media Sosial pada Biro Pemberitaan maka penulis mengajukan gagasan “Pembuatan Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*” yang di dalamnya mencakup standarisasi rubrik dan inventarisasi

isu dan narasumber pada 1 periode yang sedang berjalan (2019-2024) menggunakan aplikasi *data sharing*.

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

Unit Kerja : Media Cetak dan Website  
 Identifikasi Isu : Kebingungan dalam identifikasi rubrik dan tata kelola data bagi *Majalah Parlementaria*  
 Isu yang Diangkat : Belum ada panduan penyusunan materi *Majalah Parlementaria*.  
 Gagasan Pemecahan Isu : Membuat panduan penyusunan materi *Majalah Parlementaria*.

No	Rencana kegiatan	Tahapan kegiatan	Rumusan hasil kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/ Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Sosialisasi rencana aktualisasi	a. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi dengan pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) b. Sosialisasi Rancangan Aktualisasi kepada redaksi saat rapat redaksi	Draf Strategi penyusunan Surat persetujuan  Bukti: File Presentasi, Notulen, foto	Manajemen ASN: Berkonsultasi dan mendapat persetujuan atasan merupakan wujud pengamalan kode etik ASN terutama yang menyangkut kewenangan dan	Mengusulkan rancangan aktualisasi dan berkonsultasi dengan pimpinan merupakan upaya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi serta	Akuntabel: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dan bekerja sesuai persetujuan atasan. Penyerahan bukti kegiatan juga memberikan contoh

		<p>terkait <i>update</i> pengerjaan <i>Majalah Parleментарia</i> edisi 211</p>		<p>pelaksanaan tugas sesuai perintah. Hal ini juga sejalan dengan <i>core value</i> Akuntabel yang Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Harmonis: Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan</p>	<p>sebagai wujud tata kelola administrasi yang baik</p>	<p>pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Harmonis: Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.</p> <p>Akuntabel: Dengan penyerahan bukti kegiatan maka memberikan contoh pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		<p>Kolaboratif: Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.</p>
2	Membentuk tim	a. Konsultasi dan	Terbentuknya	Kode Etik dan Kode	Koordinasi	Harmonis: meminta

	Penyusun “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parleментарia</i> ”	koordinasi dengan mentor dan pimpinan (Kabag Metaksos) terkait pembentukan tim penyusun “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parleментарia</i> ”. b.Menghubungi anggota tim untuk meminta persetujuan keterlibatan dalam kegiatan ini.	tim  Bukti: Notulen,foto	Perilaku ASN: Koordinasi dengan mentor dan pimpinan secara sopan santun.  Harmonis: meminta persetujuan anggota tim untuk terlibat  Kolaboratif: menyusun panduan dengan semangat kolaborasi untuk menghasilkan yang terbaik	merupakan bagian dari DPR yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	persetujuan anggota tim untuk terlibat  Kolaboratif: menyusun panduan dengan semangat kolaborasi untuk menghasilkan yang terbaik
3	Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang	a.Berkoordinasi dengan redaktur majalah terkait file <i>offline</i> yang telah dimiliki.	Hasil inventarisasi berupa <i>file</i> dalam aplikasi	Smart ASN: Digitalisasi mendukung percepatan	Penyusunan data dan penggunaan data secara bersama merupakan salah satu	Kolaboratif: Kolaborasi dalam menghimpun data bersama tim.

	<p>Koordinasi: Mentor dan redaktur</p>	<p>b.Pembuatan format <i>database</i> di aplikasi <i>file sharing</i></p> <p>c.Melakukan penghimpunan data dan memasukkannya pada format yang telah dibuat.</p>	<p>data <i>sharing</i></p> <p>Bukti: Foto, tangkapan layar <i>database</i></p>	<p>transformasi digital</p> <p>Kolaboratif: Kolaborasi dalam menghimpun data bersama tim.</p> <p>Adaptif: penggunaan <i>file sharing</i> dalam berbagi data merupakan salah satu langkah menyesuaikan diri terhadap perubahan terutama terkait teknologi.</p> <p>Kompeten: Membantu anggota tim untuk belajar menggunakan</p>	<p>langkah pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website yang efektif.</p>	<p>Adaptif: penggunaan <i>file sharing</i> dalam berbagi data merupakan salah satu langkah menyesuaikan diri terhadap perubahan terutama terkait teknologi.</p> <p>Kompeten: Membantu anggota tim untuk belajar menggunakan aplikasi <i>file sharing</i> dan pendataan sederhana</p>
--	--	---	--	---	---	--

				aplikasi <i>file sharing</i> dan pendataan sederhana		
4	Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”	<p>a. Melakukan rapat koordinasi dengan tim membahas metode yang akan digunakan dalam penyusunan draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i>”</p> <p>b. Melakukan survei/ diskusi dengan seluruh redaksi yang bertugas di “<i>Majalah Parlementaria</i>”</p> <p>c. Penyusunan draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i>”</p>	<p>Draf rancangan panduan</p> <p>Bukti: Notulen, foto, hasil survei</p>	<p>Harmonis: Dengan melakukan kerja tim yang baik dan saling menghormati dan menghargai pendapat satu sama lain.</p> <p>Adaptif: dengan memberikan gagasan inovatif guna mengoptimalkan penyusunan materi <i>Majalah Parlementaria</i>”</p> <p>Berorientasi pelayanan dengan cepat mencari</p>	Membuat “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” merupakan wujud memberikan pelayanan pemberitaan yang konsisten dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.	<p>Harmonis: Dengan melakukan kerja tim yang baik dan saling menghormati dan menghargai pendapat satu sama lain.</p> <p>Adaptif: dengan memberikan gagasan inovatif guna mengoptimalkan penyusunan materi <i>Majalah Parlementaria</i>”</p> <p>Berorientasi</p>

				solusi bagi permasalahan yang ada.		pelayanan dengan cepat mencari solusi bagi permasalahan yang ada.
5	Sosialisasi dan koordinasi terkait uji coba draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada rekan kerja/reporter di Subbagian Media Cetak	a. Memaparkan draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” di hadapan rekan kerja, mentor dan pimpinan. b. Berkoordinasi dengan redaktur, <i>reporter</i> dan pengelola media cetak untuk mulai menerapkan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” dalam rapat redaksi dan proses produksi majalah.	Bukti: Notulen, foto, hasil survei	Harmonis: Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif  Kolaboratif:		Harmonis: Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif  Kolaboratif:

				<p>Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.</p> <p>Akuntabel: Dengan penyerahan bukti kegiatan maka memberikan contoh pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: dengan mau melakukan perubahan ritme penyusunan Majalah</p>		<p>Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.</p> <p>Akuntabel: Dengan penyerahan bukti kegiatan maka memberikan contoh pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: dengan mau melakukan perubahan ritme penyusunan Majalah</p>
--	--	--	--	--	--	--

				menggunakan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”		menggunakan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”
6	Evaluasi dan penyesuaian “Rancangan Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”	a. Diskusi/ survei kepuasan menggunakan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” b. Analisis efektivitas “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada <i>reporter</i> yang bertugas.	Bukti: Notulen, foto, file, hasil survei, panduan yang disepakati	Akuntabel: dengan melakukan pengukuran hasil performa “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” pada saat uji coba.  Kolaboratif: dengan memberikan ruang bagi rekan kerja untuk memberikan masukan	Evaluasi merupakan salah satu langkah menerapkan misi DPR untuk yang mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Akuntabel: dengan melakukan pengukuran hasil performa “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” pada saat uji coba.  Kolaboratif: dengan memberikan ruang bagi rekan kerja untuk memberikan masukan
7.	Membuat laporan	a. Konsultasi dengan	Laporan	Akuntabel: laporan	Pembuatan laporan	Dengan melaporkan

	hasil kegiatan aktualisasi	mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualisasi. b. Finalisasi laporan hasil kegiatan aktualisasi.	aktualisasi	aktualisasi	adalah satu langkah menerapkan misi DPR untuk yang mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	segala kegiatan yang telah dilakukan maka menguatkan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif
--	----------------------------	---	-------------	-------------	---	--

*Tabel 4. 1. Rancangan Matriks Aktualisas*

### E. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1.	Sosialisasi rencana aktualisasi					
	a) Konsultasi dengan pimpinan					
	b) Sosialisasi Rancangan Aktualisasi kepada redaksi saat rapat redaksi					
2.	Membentuk tim Penyusun					
	a) Konsultasi terkait penyusunan tim					
	b) Menghubungi anggota tim untuk meminta persetujuan keterlibatan dalam kegiatan ini.					
3.	Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang					
	a) Koordinasi mengumpulkan data yang telah ada					
	b) Pembuatan format <i>database</i>					
	c) Penghimpunan data					
4.	Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”					
	Koordinasi dengan tim					
	Melakukan diskusi/survei					
	Penyusunan draf					
5.	Sosialisasi dan koordinasi terkait uji coba draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada rekan kerja/ <i>reporter</i> di Subbagian Media Cetak					
	Sosialisasi draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada mentor, pimpinan dan rekan					
	Uji coba penggunaan draf rancangan dalam rapat redaksi					
6.	Evaluasi dan penyesuaian “Rancangan Panduan penyusunan materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”					
	Diskusi/survei tentang penggunaan draf panduan					
	Analisis efektivitas “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”					
7.	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi					

	Koordinasi dengan mentor					
	Penyusunan dan finalisasi laporan					

*Tabel 4. 2 Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1.	Sosialisasi rencana aktualisasi					
	a) Konsultasi dengan pimpinan	26				
	b) Sosialisasi Rancangan Aktualisasi kepada redaksi saat rapat redaksi	27				
2.	Membentuk tim Penyusun					
	a) Pembentukan tim	27				
	b) Konsultasi pada pimpinan	27				
3.	Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang					
	a) Koordinasi mengumpulkan data yang telah ada		1			
	b) Pembuatan format <i>database</i>		3			
	c) Penghimpunan data		3			
4.	Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ”					
	Melakukan survei		2			
	Koordinasi dengan tim		5			
	Penyusunan draf		5			
5.	Sosialisasi dan evaluasi “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada rekan kerja/ <i>reporter</i> di Subbagian Media Cetak					
	Sosialisasi draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i> ” kepada mentor, pimpinan dan rekan					31
6.	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi					
	Penyesuaian Draft					1
	Koordinasi dengan mentor					1
	Penyusunan dan finalisasi laporan					2

*Tabel 5. IMatriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

Dalam pelaksanaan aktualisasi, pada rencana kegiatan ke-2 yakni pembentukan tim panduan penyusunan materi *Majalah Parleментарia* dilakukan secara informal atas dasar kesediaan redaksi sehingga tim bersifat cair bahkan melibatkan seluruh awak redaksi. Oleh karena itu susunan pada poin 2 mengalami perubahan. Konsultasi dengan pimpinan, dalam hal ini Kepala Bagian juga tidak dilakukan. Hal ini berdasarkan arahan mentor yang menyarankan untuk fokus pada keterlibatan awak redaksi.

Pelaksanaan keseluruhan kegiatan mundur dari jadwal yang telah dirancang sebelumnya. Hal ini dikarenakan butuh beberapa penyesuaian jadwal rapat koordinasi maupun rapat redaksi.

Meski terdapat penyesuaian jadwal sehingga membuat beberapa kegiatan mundur, namun seluruh tahapan kegiatan tetap dapat terlaksana dengan menerapkan nilai-nilai BerAkhlah yaitu; Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## **B. Penjelasan Kegiatan**

Pelaksanaan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah direncanakan, memiliki beberapa penyesuaian. Hal ini berkaitan dengan penyesuaian jadwal atasan dan rekan kerja yang berpartisipasi dalam kegiatan ini.

Dalam rancangan, poin 2 pembentukan tim dilakukan setelah koordinasi dengan Kepala Bagian, namun pada saat sosialisasi terjadi sumbang saran agar tim melibatkan seluruh awak redaksi dan utamanya *reporter* serta pengelola media cetak. Sehingga koordinasi dengan Kepala Bagian diubah menjadi koordinasi dengan Kasubbag yang sifatnya hanya menyampaikan putusan rapat sosialisasi.

Selain itu setelah melakukan konsultasi, terdapat pula perubahan pada 3 poin terbawah. Berdasarkan arahan, mengingat keterbatasan waktu maka apabila tidak dapat dilakukan uji coba maka poin “Sosialisasi dan koordinasi terkait uji coba draf” dapat berubah menjadi “Sosialisasi dan evaluasi” dan dilakukan pada saat rapat redaksi *Majalah*.

Dikarenakan evaluasi dilakukan pada tahapan kelima dan tidak dapat dilakukannya uji coba secara langsung maka diputuskan juga untuk mengeliminasi tahapan ke enam. Evaluasi yang diberikan pada poin 5 berfokus pada penyamaan persepsi terkait dengan rubrikasi yang dilakukan sebagai bagian dari panduan penyusunan *Majalah Parleментарia*. Penyesuaian draf sesuai dengan masukan rapat/ evaluasi dilakukan pada tahapan 6 atau tahapan akhir bersamaan dengan tahapan membuat laporan.

Meski ada kegiatan dilebur pada tahapan lain mauoun dihapus, namun masing-masing tujuan kegiatan telah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan *output* dan *outcome* yang diharapkan sehingga antara tahapan kegiatan tidak saling mengganggu satu sama lain. Nilai-nilai BerAkhlak juga dapat diterapkan dengan baik pada setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini.

#### **A1. Pelaksanaan Tahapan kegiatan 1 Sosialisasi rencana aktualisasi**

Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain;

- Akuntabel: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan berkonsultasi dan bekerja sesuai persetujuan atasan. Penyerahan bukti kegiatan juga memberikan contoh pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
- Harmonis: Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- Kolaboratif: Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.

##### **a. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi dengan pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial)**

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, diawali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor untuk menyusun bahan paparan dan menyesuaikan jadwal pimpinan dalam hal ini Kabag Media Cetak dan Media Sosial untuk dapat menghadap langsung. Dalam kegiatan ini mentor justru memberikan masukan untuk terlebih dahulu dilakukan koordinasi dan sosialisasi dengan awak redaksi pada Rapat Redaksi *Majalah Parlementaria*, sedangkan koordinasi dengan pimpinan dapat dilakukan setelah draf "Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*" selesai dan disepakati oleh redaksi. Konsultasi dilakukan secara informal melalui obrolan singkat di sela pekerjaan.

##### **b. Sosialisasi Rancangan Aktualisasi kepada redaksi saat rapat redaksi *Majalah Parlementaria* edisi 212**

Pada awalnya sosialisasi akan dilakukan pada saat rapat redaksi *update* materi Majalah edisi 211 namun karena jadwal yang sangat padat saat itu sehingga rapat progres pengerjaan majalah tidak bisa dilakukan dan langsung pada rapat redaksi untuk majalah edisi 212. Sosialisasi dilakukan saat rapat redaksi dengan mempertimbangkan kehadiran sebagian besar awak redaksi. Pada rapat ini pula terdapat saran untuk melibatkan seluruh awak redaksi alih-alih melakukan pembentukan tim kecil sehingga seluruh individu yang terlibat dapat memiliki kontribusi. Sosialisasi dilakukan pada 27 Juli 2022 dengan dihadiri redaktur, reporter, fotografer dan pengelola media cetak.



*Gambar 5. 1 Suasana sosialisasi rencana aktualisasi pada saat Rapat Redaksi Majalah Parlementaria (27/7)*

## **A2. Membentuk tim penyusun “Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria**

Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain;

- Harmonis: meminta persetujuan anggota tim untuk terlibat dan tidak memaksa awak redaksi yang enggan maupun tidak bisa terlibat karena alasan lain.
- Adaptif: Mampu menyesuaikan diri pada perubahan jadwal awak redaksi yang terlibat
- Kolaboratif: menyusun panduan dengan semangat kolaborasi untuk menghasilkan yang terbaik bagi *Majalah Parlementaria*”.

### a. Pembentukan Tim

Pembentukan tim penyusun dilakukan setelah Rapat Redaksi materi majalah edisi 212 pada 27 Juli 2022. Awalnya akan dibuat tim kecil yang dapat membantu penulis untuk menyusun "Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*", namun karena antusiasme dari hampir seluruh awak redaksi dan keinginan awak redaksi untuk terlibat maka tim terdiri dari seluruh awak redaksi *Majalah Parleментарia* yang berada pada Sub Bagian Media Cetak dan Media Elektronik dan utamanya merupakan redaktur, reporter serta pengelola media cetak sebagai pengelola data.



*Gambar 5. 2 Suasana pembahasan keterlibatan tim pada penyusunan "Panduan Penyusunan Materi Majalah Parleментарia" pada saat Rapat Redaksi Majalah Parleментарia (27/7)*

### b. Konsultasi dengan pimpinan

Kegiatan ini awalnya ditujukan untuk meminta persetujuan Kepala Bagian atas usulan tim yang akan terlibat, namun setelah berkonsultasi dengan mentor yang juga pimpinan pada Sub Bagian Media Cetak dan Website maka konsultasi dengan Kepala Bagian dapat ditunda dan keputusan rapat terkait pembentukan tim cukup diketahui oleh Kepala Sub Bagian saja.

Konsultasi ini dilakukan secara informal disela kegiatan harian. Dengan catatan mentor menyetujui adanya tim besar yang sifatnya cair namun ada beberapa orang yang menjadi 'tokoh utama' dalam membantu pembuatan "Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*", antara lain: redaktur majalah, redaktur website dengan mempertimbangkan keterlibatannya pada

pembuatan *Majalah Parlementaria* di masa lalu serta reporter yang bersedia melakukan sumbang saran dan diskusi.

### **A3. Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang**

Nilai Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain:

- Kolaboratif: Kolaborasi dalam menghimpun data bersama tim
- Adaptif: penggunaan *file sharing* dalam berbagi data merupakan salah satu langkah menyesuaikan diri terhadap perubahan terutama terkait teknologi.
- Kompeten: Membantu anggota tim untuk belajar menggunakan aplikasi *file sharing* dan pendataan sederhana.

#### **a. Berkoordinasi mengumpulkan data yang telah ada**

Koordinasi dengan pengelola media cetak yang bertugas mengelola data pada Sub Bagian Media Cetak dan Website dilakukan pada Senin, 1 Agustus 2022 di ruang redaksi. Salah satu tugas Pengelola Media Cetak adalah mengelola data yang ada untuk *Majalah Parlementaria*.

Dari koordinasi berikut didapatkan informasi bahwa Pengelola Media Cetak juga memiliki tugas menghimpun data materi *Majalah Parlementarian* yang telah tayang. Data yang dihimpun disimpan dalam Portal DPR RI. Sayangnya data ini tidak bisa diakses secara *realtime* dan maupun diakses bebas oleh seluruh awak redaksi.

Fakta yang disampaikan Pengelola Media Cetak menguatkan bahwa perlu adanya database sederhana yang dapat di akses oleh seluruh awak redaksi terkait dengan materi yang telah tayang, khususnya materi di rubrik profil, hobi dan dapil untuk menghindari pengulangan.

← → ↻ https://medsos.dpr.go.id/admin/majalah/index

## Aplikasi Media Sosial

Log Out Portal

Nama: **Prima Danutirto**  
Peran: **user**

**Data Referensi**

- Daftar Tugas
- Daftar Kegiatan
- Daftar Rubrik
- Daftar Jenis Kunker
- Daftar Pegawai
- Daftar Negara
- Daftar Daerah
- Daftar Edisi

**Data Administrasi**

- Daftar Berita Infografis
- Daftar Riwayat AKD
- 1. Piket
- 2. Agenda
- 3. SPJ
- 4. Majalah
- 5. Analis
- Daftar Analisis Media

**Daftar Majalah**

Tahun: 2022 Set

Tambah Majalah (Multi)
Tambah Majalah

Page: 1 - 20 / 191 (191)

No.	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Edisi	Tema Liputan	Rubrik	Narasumber	Petugas	Aksi
1.	31-05-2022	21-06-2022	210	TIM	Pengantar Redaksi	TIM		EDIT   DELETE DUPLICATE
2.	31-05-2022	21-06-2022	210	Tim	Daftar Isi	Tim		EDIT   DELETE DUPLICATE
3.	31-05-2022	21-06-2022	210	Tim	Prolog	Tim	Erman Suhendri, S.Sos.1 (Redaktur Berita)	EDIT   DELETE DUPLICATE
4.	31-05-2022	21-06-2022	210	Payung Hukum Bernama KUHP	Laporan Utama	Wakil Ketua Komisi III DPR RI Desmond Junaldi Mahesa, Fahri Hamzah	Erman Suhendri, S.Sos.1 (Redaktur Berita) Prima Danutirto, A.Md. (Administrasi Foto) Agung Hidayat, S.I.P (Reporter) Andi Nurul Nauwal Ramadhina, A.Md.Ds. (Administrasi Foto)	EDIT   DELETE DUPLICATE

*Gambar 5. 3 Contoh tampilan data terkait materi Majalah Parlementaria yang telah dihimpun oleh Pengelola Media Cetak. Data dikumpulkan di Portal DPR dan tidak bisa secara bebas diakses*



*Gambar 5. 4 Koordinasi dengan Anggota tim yang bertugas sebagai Pengelola Media Cetak terkait penghimpunan data yang telah dilakukan di Portal. Koordinasi dilakukan di ruang redaksi (Ruang Media Cetak dan Media Sosial) pada Senin, 1 Agustus 2022.*

189	-		
190	EMANUEL MELKIADES LAKA LENA	GOLKAR	WATUA KOMISI IX
191	AGUNG BUDI SANTOSO	DEMOKRAT	KETUA BURT
192	-	-	
193	SYAMSURIZAL	PPP	WATUA KOMISI II
194	SYARIEF ABDULLAH ALKADRIE	NASDEM	WATUA KOMISI V
195	RAHMAD HANDOYO	PDI P	
196	SIHAR SITORUS	PDI P	WATUA BKSAP
197	ANGGIA ERMARINI	PKB	WATUA V
198	AMIN AK	PKS	ANGGOTA VI
199	EDDY SUPARNO	PAN	WATUA VII
200	IBNU MULTAZAM	PKB	WATUA BALEG
201	-		
202	ANIS BYARWATI	PKS	WATUA BAKN
203	KRISDAYANTI	PDIP	ANGGOTA KOMISI IX
204	-		
205	LODEWIJK F. PAULUS	F-GOLKAR	WATUA KORINBANG
206	MARDANI ALI SERA	F-PKS	WATUA BKSAP
207	JOHAN BUDI	F-PDIP	WATUA BURT
208	AHMAD SAHRONI	F-NASDEM	WATUA III
209	A.BAKRI	F-PAN	WATUA BURT
210	YANUAR PRIHATIN	F-PKB	WATUA II
211	SA AN MISTORA	F-NASDEM	WATUA II

Gambar 5. 5 Rekap narasumber untuk rubrik profil. Data ini sebelumnya hanya dimiliki oleh redaktur majalah saja.

**b. Pembuatan format database di aplikasi file sharing**

Pembuatan format database dilakukan menggunakan aplikasi file sharing Google Sheets yang nantinya dapat diakses oleh seluruh awak redaksi. Pertimbangan penggunaan Google Sheets dilakukan atas dasar penggunaan layanan Gmail dan Google yang telah familiar bagi awak redaksi.

Terjadi beberapa perubahan format yang dilakukan saat pembuatan database ini. Hal tersebut mempertimbangkan kenyamanan penggunaan aplikasi dan kemudahan pencarian data. Karena masih menggunakan aplikasi sederhana, maka format database masih sebatas pada filterisasi saja.

No Majalah	Rubrik	Judul	rep	anggota	keyword
205	Dinamika Parlemen	Rencana Penghapusan Tenaga Honorar		Muhammad Iskandar, Atif Wibowo, Aminurokhman	
205	Mimbar demokrasi	Pelaku UMKM Burung Walet Sultit Pasarkan Produk Ke Luar Negeri		Tommy Kurniawan, Siti Mukaromah, Daniel Johan	
205	Prolog	Karut Marut Tata Kelola Batu Bara	tim	Yulian Gunhar, Lamhot Sinaga, Sugeng Suparwoto	
205	Laporan Utama	Krisis Batu Bara: Masih Terperosok dalam Lubang yang Sama	rdn	Eddy Soeparno	
205	Laporan Utama	Sebagai Pemanfaat, PLN Harus Perbaiki Manajemen Tata Kelola	rdn	Lamhot Sinaga	
205	Laporan Utama	Cegah Krisis, Perkuat Pengawasan DMO	ts	Yulian Gunha	
205	Laporan Utama	Laporan utama 2015	bia, ayu	Sugeng Suparwoto, Mohamad Hekal, Dony Maryadi Oekon, Khilmi, M	
205	Sumbang Saran	Menakar Tata Kelola Batu Bara	Fahmi Radhi		
205	Pengawasan	Penggabungan Lembaga Riset ke BRIN Jangan Ciptakan Masalah Baru	dep	Eddy Soeparno	
205	Anggaran	PEN 2022, Maksimalkan untuk Perlindungan Sosial	ah	Dito Ganinduto	
205	Legislasi	RUU SKN: Akomodir Kesejahteraan Mantan Atle	hal	Syaiful Huda, Abdul Fikri Faqih	
205	Foto Berita	6 berita	geraldi, nuni, andi Iskandar		
205	Foto Story	Minyak Goreng yang Digoreng	Jaka		
205	Profil	Lodewijk Fredrich Paulus: Pengabdian Seorang Parjurit	mh	Lodewijk Fredrich Paulus	
205	Kunker	Kom 1 Dukung Penyerian Digital dan Penguatan TNI	hnm, hal, mh	Meutya Viada Hafid, Ri Utut Adianto, Bambang Kristiono	
205	Kunker	Kom 2 Potensi Masalah Pemilu 2024 Harus Diantisipasi	man, mi, mm	Saan Mustofa, Junimat Girsang, Luqman Hakim	
205	Kunker	Kom 3 Usulkan Napi Narkoba Dibina Terpisah	eno, ann, eko	Pangeran Khairul Saleh, Desmond Mahesa, Adles Kadir	

Gambar 5. 6 Contoh data yang telah dihimpun

### c. Melakukan penghimpunan data

Penghimpunan data dilakukan dengan mengelaborasi data yang ada di Majalah. Materi yang ada kemudian diinventarisir dan diklasifikasikan berdasarkan rubrik yang ada. Selain itu dipisahkan pula data terkait dengan rubrik Profil, Hobi dan Dapil untuk mempermudah pencarian data atau sekadar memastikan bahwa narasumber yang dipilih oleh reporter belum pernah dimuat dalam *Majalah Parlementaria*. Selain menghimpun data majalah, dihimpun juga nama seluruh anggota dewan untuk memudahkan proses penginputan.

N.A.	Nama	Fraksi	Daerah Pem	Profil	Hobi	Dapil
1	H. IRMAWAN, S.Sos., M.M.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				205
2	RUSLAN M. DAUD	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa			207	
3	H. MARWAN DASOPANG	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
4	H. ABDUL WAHID, S.Pd.I, M.Si	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
5	SOFYAN ALI, S.Ag., S.H., M.Pd.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
6	BERTU MERLAS, S.T.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
7	Dr. H. MUHAMMAD KADAFI, S.H., M.H.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				208
8	ELA SITI NURYAMAH, S.Sos.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
9	H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
10	NENG EEM MARHAMAH ZULFAHIZ, M.M.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
11	TOMMY KURNIAWAN	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
12	H. SYAIFUL HUDA	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
13	H. DEDI WAHIDI, S.Pd.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				209
14	H. MAMAN IMANUL HAQ	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				
15	H. YANUAR PRIHATIN, M.Si	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa		210		
16	H. ACFP ADANG RUIHIAT M.Si	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa				

Gambar 5. 7 Contoh data yang telah dihimpun untuk rubrik Profil, Hobi dan Dapil berdasarkan nama Anggota Dewan.

## A.4 Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria”

Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain:

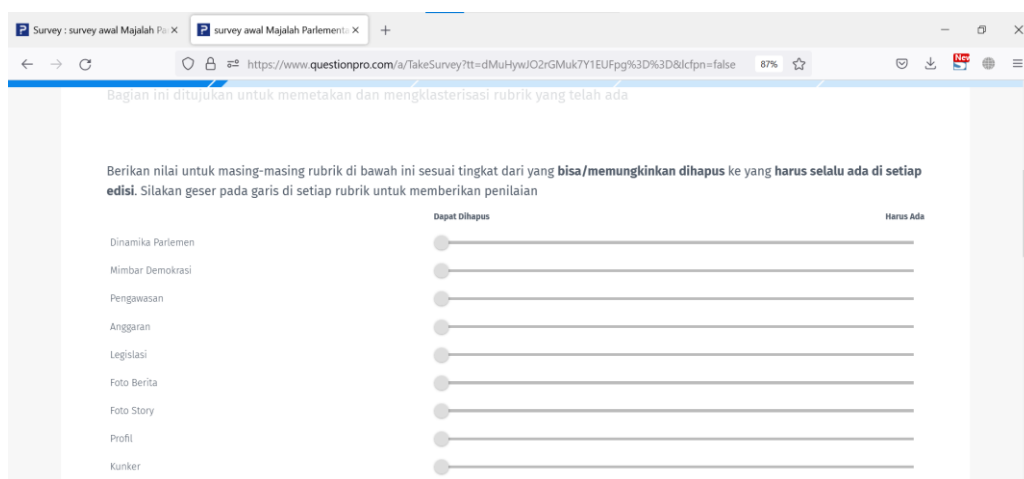
- Harmonis: Dengan melakukan kerja tim yang baik dan saling menghormati dan menghargai pendapat satu sama lain.

- Adaptif: dengan memberikan gagasan inovatif guna mengoptimalkan penyusunan materi *Majalah Parlementaria*”
- Berorientasi pelayanan dengan cepat mencariskan solusi bagi permasalahan yang ada.

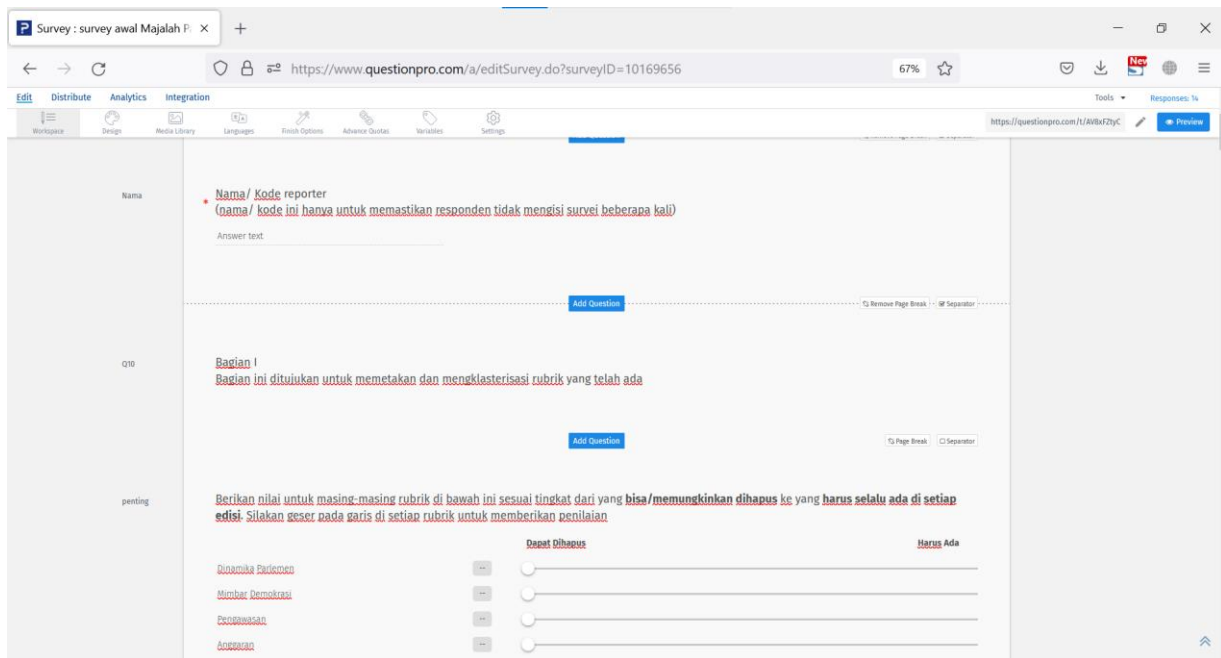
**a. Melakukan survei pada awak redaksi yang bertugas di “*Majalah Parlementaria*”**

Dengan memprediksi jadwal awak redaksi yang cukup padat dengan tugas di dalam maupun luar kota maka pada rapat sosialisasi diputuskanlah penggunaan metode survei untuk menjaring pendapat sebagai landasan penyusunan panduan. Survei dilakukan dengan *platform* survei online Question Pro dan disebarikan melalui whatsApp Grup maupun pendekatan personal bagi beberapa reporter yang belum mengisi survei.

Responden survei merupakan reporter dan redaktur pada *Majalah Parlementaria*. Hal ini dengan mempertimbangkan intensitas penggunaan panduan ini oleh para redaktur maupun reporter daripada fotografer. Survei dapat diakses dan diisi melalui <https://questionpro.com/t/AV8xFZtyCq> sedangkan hasil survei secara langsung dapat dipantau melalui *dashboard* khusus melalui tautan <https://questionpro.com/t/7BoQHzZtyCq>.



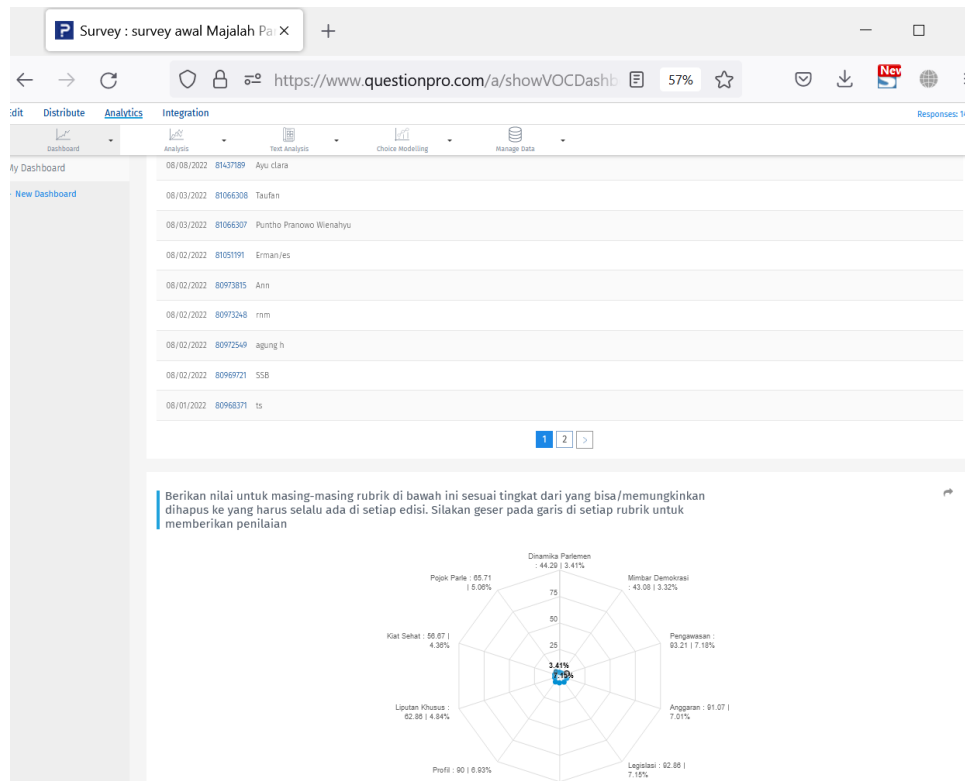
*Gambar 5. 8 Contoh tampilan survei*



Gambar 5. 9 Dashboard saat menyusun survei di platform QuestionPro



Gambar 5. 10. Tangkapan layar penyebaran survei melalui grup maupun pesan pribadi



Gambar 5. 11 Tangkapan layar dashboard yang menunjukkan hasil survei

**b. Melakukan rapat koordinasi dengan tim membahas metode yang akan digunakan dalam penyusunan draf “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*”**

Rapat koordinasi kembali dilakukan pada 5 Agustus 2022 yang dihadiri oleh beberapa reporter dan redaktur. Agenda pada rapat koordinasi ini adalah mengetahui latar belakang rubrik yang kini ada serta sejarah singkat *Majalah Parleментарia* dari redaktur.

Selain itu, dilakukan pula analisis dengan membandingkan beberapa edisi yang berbeda tahun untuk mengidentifikasi perubahan-perubahan yang terjadi. Selain itu, diskusi ini juga untuk mengenali beberapa rubrik yang telah dihapus namun dan memungkinkan untuk dielaborasi dengan rubrik yang ada maupun dihidupkan kembali.

Dari diskusi ini didapatkan fakta bahwa tidak ada data tertulis terkait perjalanan *Majalah Parleментарia* yang disimpan oleh redaksi. Hal tersebut dirasa cukup menyulitkan terlebih untuk mendapatkan gambaran latar belakang terpilihnya suatu rubrik.

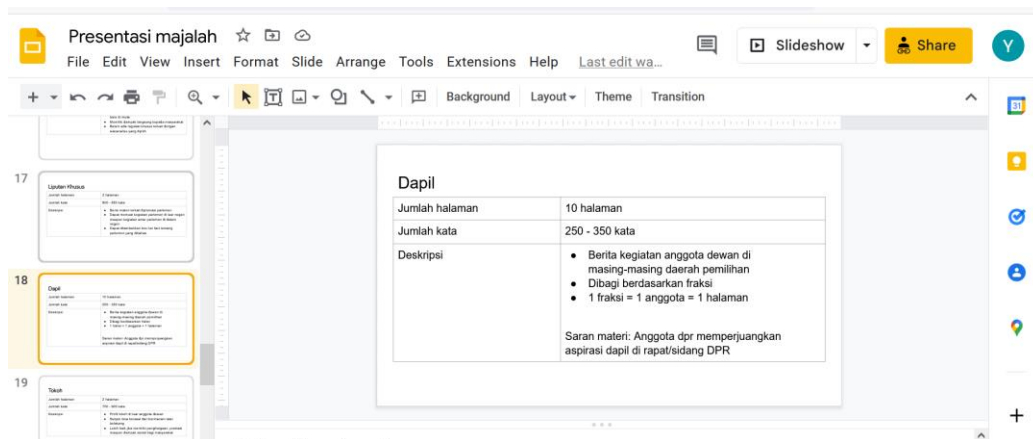
Pada rapat ini juga dibahas hasil survei yang sedang berjalan serta penerapannya terhadap "Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*" yang sedang disusun. Beberapa pertanyaan yang ada pada survei akan digunakan untuk mengidentifikasi kelas prioritas masing-masing rubrik. Dibahas pula komponen apa saja yang akan ditampilkan pada draf panduan yang akan dipresentasikan pada awak redaksi.



*Gambar 5. 12 Membandingkan beberapa majalah berbeda tahun edisi bersama dengan reporter dan redaktur (5/8).*

**c. Penyusunan draf “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*”**

Setelah pengolahan data survei dan narasi yang didapatkan dari beberapa diskusi dan pembicaraan informal maka disusunlah draf “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*” yang nantinya dipresentasikan kepada seluruh awak redaksi *Majalah Parleментарia* dalam Rapat Redaksi *Majalah Parleментарia* Edisi 213 di akhir bulan Agustus.



Gambar 5. 13 Pembuatan draf yang akan dipresentasikan



Gambar 5. 14 Melakukan koordinasi dengan Redaktur Majalah terkait draf “Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria” (23/8).

#### A.5 Sosialisasi dan evaluasi draf “Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria” kepada rekan kerja/reporter di Subbagian Media Cetak

Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain:

- **Harmonis:** Sosialisasi dengan seluruh redaksi merupakan pengamalan sikap harmonis. Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi diharapkan semua anggota redaksi bisa ikut andil dalam pengerjaan aktualisasi ini dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- **Kolaboratif:** Sosialisasi ini mendorong adanya kolaborasi dari seluruh anggota redaksi.
- **Akuntabel:** Dengan penyerahan bukti kegiatan maka memberikan contoh pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan

berintegritas tinggi.

- Adaptif: dengan mau melakukan perubahan ritme penyusunan Majalah menggunakan “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*”

#### **a. Sosialisasi dan evaluasi**

Sosialisasi dilakukan pada 31 Agustus 2022 bertempat di Ruang Pansus C dan dilakukan secara informal dan santai setelah Rapat Redaksi *Majalah Parlementaria*. Penulis banyak mendapatkan *feedback* dari rekan-rekan reporter maupun redaktur dan Pengelola Media Cetak. Beberapa masukan terkait dengan pengukuran panjang tulisan yang semula menggunakan satuan kata menjadi satuan karakter. Terdapat juga masukan untuk menyertakan penegasan latar belakang lahirnya rubrik untuk beberapa rubrik yang terkait dengan fungsi DPR. Beberapa catatan yang menjadi masukan di tiap rubrik antara lain:

- Pengawasan: fungsi pengawasan DPR RI, pelaksanaan uu dan anggaran
- Sorotan: isu terkini, wacana, isu yg menjadi keresahan masyarakat pengawasan kebijakan pemerintah
- Anggaran: rencana anggaran, realisasi besaran anggaran
- Legislasi: prolegnas, rancangan dan revisi
- Foto berita: tidak harus dari fotografer tapi diutamakan fotografer, kurangi foto pimpinan
- Foto story: tematik yang disepakati di rapat
- Profil: pimpinan DPR, AKD, Fraksi, komunikasikan dengan redaktur dan kasubag, penulisan lebih variatif
- Kunker: Fokus pada Komisi baru AKD lain
- lipsus (liputan khusus): karena ditujukan untuk pemberitaan hubungan antar parlemen atau diplomasi parlemen maka ada masukan untuk penggantian nama, namun hal ini akan berdampak pada komitmen untuk menampilkan berita terkait diplomasi parlemen di dalam maupun di luar negeri.
- dapil: difokuskan pada kegiatan dewan di daerah pemilihan. Rubrik ini pernah ada lalu dihilangkan dan diterbitkan kembali karena permintaan Anggota dewan untuk mengakomodasi kegiatan di dapil. Reporter kadang kesulitan mendapatkan foto yang berresolusi tinggi karena selain materi

yang didapatkan langsung melalui Tenaga Ahli, umumnya reporter materi didapatkan dari media sosial anggota dewan.

- **pernik:** materi kegiatan di kesekjenan (Setjen termasuk Badan Keahlian dan Inspektorat. Termasuk organisasi external yang juga ada di kompleks parlemen seperti Koordinat Wartawan Parlemen, Korpri, Dhama Wanita dan PIA)
- **kiat sehat:** tips dengan fakta ilmiah, umum dan bisa di aplikasikan, di sekitar kita dan ringan, narasumber adalah praktisi dan ditulis langsung oleh narasumber
- **wisata:** Tidak harus harus destinasi namin juga bisa menampilkan juga wisata kuliner maupun atraksi wisata di suatu daerah.
- **hobi:** Menunjukkan sisi humanis anggota dewan lewat hobinya. Diusahakan untuk mendapatkan foto saat anggota dewan tersebut melakukan hobinya
- **pojok parle:** Tulisan ringan, bisa menunjukkan kejadian dibalik layar kegiatan di parlemen, bisa juga lelucon yang terlontar saat rapat namun tetap mengindahkan aturan dan norma yang berlaku



*Gambar 5. 15 Melakukan penjelasan terkait dengan panduan yang disusun dan indentifikasi rubrik pada Majalah Parlementaria*



*Gambar 5. 16 Menyimak masukan dari redaktur majalah lain yang menunjukkan perbedaan beberapa rubrik. Karena keterbatasan sarana saat itu sehingga materi hanya bisa dilihat dari gawai masing-masing*



*Gambar 5. 17. Menyimak gambaran latar belakang beberapa rubrik Majalah Parlementaria dari redaktur website yang telah bergabung sejak tahun 2016.*

#### **A.6 Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi**

Nilai-nilai Berakhlak yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain:

- Akuntabel: Evaluasi dilakukan untuk memperbaiki “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*” agar bisa diterapkan pada tataran praktis. Testimonial yang diberikan oleh redaktur maupun reporter menjadi salah satu tolok ukur akuntabilitas aktualisasi ini.

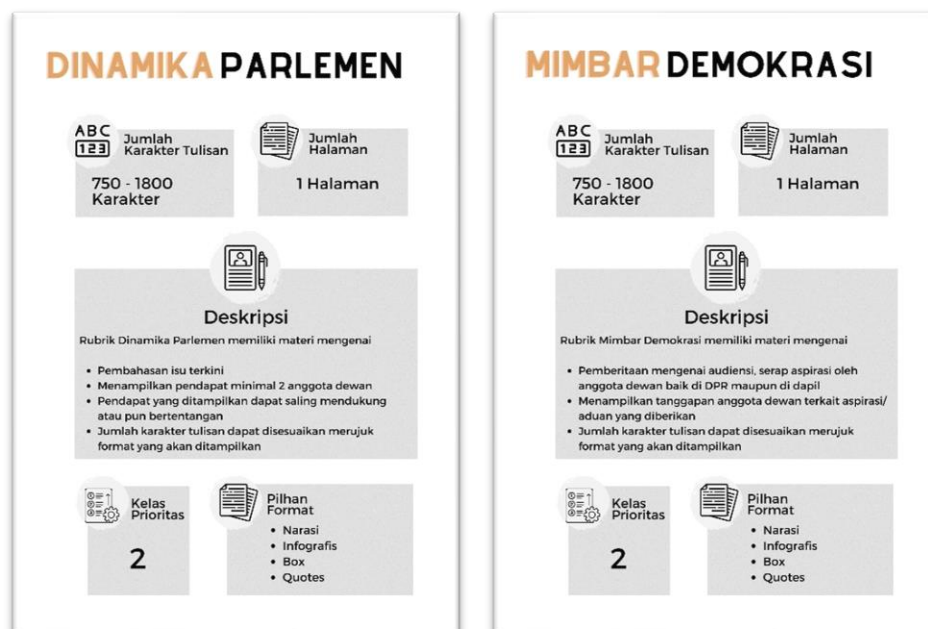
- Kolaboratif: dengan memberikan ruang bagi rekan kerja untuk memberikan masukan bahkan kritikan.
- Dengan melaporkan segala kegiatan yang telah dilakukan maka menguatkan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

**a. Konsultasi dan laporan pada mentor**

Karena pada saat rapat dan sosialisasi, mentor berhalangan hadir di seluruh rangkaian maka dilakukan laporan sosialisasi secara informal setelah rapat dengan menunggu mentor kembali keruangan. Dilaporkan poin-poin masukan dan evaluasi yang disampaikan oleh redaktur dan reporter dalam rapat. Mentor juga menyarankan agar “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*” didesain dalam bentuk infografis sehingga bisa leboh mudah dipahami.

**b. Penyesuaian draf menjadi panduan**

Dari masukan yang diberikan oleh mentor, reporter dan redaktur maka dilakukan penyesuaian terhadap beberapa bagian termasuk melakukan desain bagi panduan yang disusun.



Gambar 5. 18 Contoh tampilan desain Panduan penyusunan Majalah Parleментарia

**c. Penyusunan dan penyesuaian laporan**

Setelah materi “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*” didesain maka disusunlah laporan aktualisasi yang merangkum seluruh proses pembuatan “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*” termasuk bukti kegiatan yang dilakukan.

### C. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G: Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A: Sub-bagian Media Cetak dan Website

B: Layanan aplikasi yang tersedia

C: Seluruh *Reporter* dan Redaktur

M: *Majalah Parlementaria* dan Website [dpr.go.id](http://dpr.go.id)

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi ditemukan beberapa kendala yang terjadi diantaranya yaitu sebagai berikut:

- Padatnya jadwal di Bagian Media Cetak dan Media Sosial membuat penulis kesulitan untuk berkonsultasi dengan mentor. Meski begitu, mentor mendelegasikan konsultasi pembuatan “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*” kepada Redaktur Majalah sebagai jalan keluar.
- Masih terkait dengan padatnya jadwal, beberapa kali rapat redaksi terhambat hingga harus dijadwalkan ulang. Hal ini berdampak pada berubahnya penjadwalan pada kegiatan aktualisasi ini. Jalan keluar yang diambil adalah dengan melakukan rapat sesegera mungkin saat awak redaksi sedang memiliki jadwal yang cukup longgar atau bisa melakukan peliputan jarak jauh.
- Masih rancunya kewenangan untuk melakukan pergantian atau bongkar-pasang rubrik meski ada beberapa rubrik yang memungkinkan untuk diganti maupun dilebur dengan rubrik lainnya. Karena hal ini terkait dengan kewenangan dari pengambil kebijakan maka perlu diadakan pembicaraan dan pembahasan lebih lanjut terkait rubrikasi *Majalah Parlementaria*. Salah satu strategi dalam menghadapi masalah ini adalah dengan menyusun “Panduan Penyusunan Materi

*Majalah Parlementaria*” berdasarkan rubrik yang telah ada dan mengidentifikasinya.

- Adanya perubahan mentor di akhir aktualisasi berdampak pada beberapa hal antara lain pengambilan keputusan untuk pendampingan. Namun hal ini disiasati dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Redaktur Majalah pada tataran substansi kegiatan.

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

Dari pelaksanaan aktualisasi ini Penulis mampu mengenal lebih dalam tugas pada jabatan yang diampu khususnya tugas penyusunan materi *Majalah Parlementaria*. Adanya panduan terkait panjang tulisan membuat beberapa reporter merasa terbantu untuk memperkirakan kecukupan materi yang dimiliki. Panduan ini juga memudahkan Subbagian Media Cetak dan Website dalam melakukan penyusunan *Majalah Parlementaria*.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi pembuatan Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia* ini mungkin tidak dapat berjalan 100% seperti apa yang telah direncanakan. Hal ini dikarenakan pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian seperti penyesuaian rapat koordinasi. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini. Sehingga meski jadwal mundur dari yang sebelumnya direncanakan, namun, aktualisasi tetap dapat direalisasikan hingga akhir.

Setelah melalui proses konsultasi dan koordinasi maka “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parleментарia*” yang dihasilkan pada aktualisasi ini baru sebatas identifikasi pada masing-masing rubrik baik secara deskriptif maupun dari sisi teknis seperti panjang tulisan dan variasi bentuk materi. Perlu tindak lanjut pembahasan mendalam terkait rubrikasi dan alur penyusunan materi yang melibatkan pengambil keputusan, pihak-pihak lain yang pernah menjadi redaktur majalah maupun pihak luar yang ahli dalam perancangan majalah.

Selain itu, panduan ketentuan isi konten yang telah dibuat juga dapat membantu rekan kerja terutama reporter mengidentifikasi rubrik hingga mempermudah melakukan penyusunan materi. Selain itu dukungan inventarisasi data juga membantu redaktur dan pengelola media cetak karena dapat meminimalisir pertanyaan berulang terkait dengan rubrik yang berhubungan dengan kegiatan anggota dewan yang narasumbernya tidak boleh berulang, seperti: Profil, Hobi dan Dapil.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai BerAkhlak seperti membangun suasana kerja yang harmonis dan berkolaborasi dengan banyak pihak seperti redaktur, reporter, pengelola media cetak hingga fotografer. Membangun suasana harmonis juga dilakukan dengan tidak membedakan status kepegawaian baik PNS maupun PPNASN. Penggunaan teknologi dalam inventarisasi data juga merupakan pengamalan nilai adaptif serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemberitaan bagi DPR RI.

## **B. Saran**

Untuk menyempurnakan “Panduan Penyusunan Materi *Majalah Parlementaria*” maka diperlka tindak lanjut pembahasan mendalam terkait rubrikasi dan alur penyusunan materi yang melibatkan pengambil keputusan, pihak-pihak lain yang pernah menjadi redaktur majalah maupun pihak luar yang ahli dalam perancangan majalah.

Demi terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, diharapkan terus ada inovasi yang baik terutama dari sisi teknologi sehingga produk-produk pemberitaan nantinya dapat dengan mudah diterima dan menyentuh hingga ke masyarakat. Sehingga citra DPR RI pun dapat terbentuk dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3).

Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS

Peraturan MenPAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS)

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Pemberitaan Parlemen 2020

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

# LAMPIRAN

# FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR



## SEKRETARIAT JENDERAL

### DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



#### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022


Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo  
 NIP : 198805242022022001  
 Unit Kerja : Bagian Media Cetak & Media Sosial, Biro Pemberitaan  
 Jabatan : Jurnalis  
 Isu Kegiatan : Kebingungan dalam rubrikasi dan tata kelola data bagi Majalah Parlemenaria  
 Gagasan : Pembuatan "Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlemenaria"



Nama Mentor : Wiryawan Narendro Putro, S.Sos

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
	26/7-2022	Persiapan					Bahas di tempat masalah	y
	29/7/2022						tim akenssi untuk kelas lebih lanjut ke teknik dg seminar	y
	15/8/2022	penyusunan					identifikasi dulu rubrik-rubrik sudah ada agar memudahkan	y
	22/8/2022	penyusunan					persiapan dg redaktor	y
	31/8/2022	Penyusunan					lakukan sesuai arahan redaktor	y

## Penjelasan Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor

Penjelasan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p><b>Tanggal: 26 Juli 2022</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi rencana aktualisasi</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan untuk melakukan sosialisasi kepada rekan kerjasaat rapat redaksi <i>Majalah Parlementaria</i> edisi 212</li> <li>• Didapatnya masukan dari rekan kerja</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN, Core Value ASN BerAKHLAK</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung terciptanya pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui pemberitaan.</li> <li>• Mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberitaan khususnya di <i>Majalah Parlementaria</i></li> </ul>	<p>Membahas rancangan aktualisasi di rapat <i>Majalah Parlementaria</i> edisi 212</p>	
<p><b>Tanggal: 29 Juli 2022</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan tim penyusun</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih beberapa orang sebagai rekan bertukar ide dan diskusi draf/rancangan panduan</li> <li>• Adanya arahan untuk melibatkan semua awak redaksi <i>Majalah Parlementaria</i> saat membahas draf</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>	<p>Tim disetujui untuk membahas panduan secara lebih lanjut namun disarankan untuk melibatkan semua awak redaksi</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN, Core Value ASN BerAKHLAK</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung terciptanya pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui pemberitaan.</li> <li>• Mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberitaan khususnya di <i>Majalah Parlementaria</i></li> </ul>		
<p><b>Tanggal: 15 Agustus 2022</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisasi materi dari materi yang telah tayang</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan untuk melakukan identifikasi rubrik yang sedang tayang</li> <li>• Penyusunan data materi dari edisi 1 tahun terakhir</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN, Core Value ASN BerAKHLAK</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung terciptanya pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui pemberitaan.</li> <li>• Mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberitaan khususnya di <i>Majalah Parlementaria</i></li> </ul>	<p>Identifikasi rubrik yang telah ada untuk memudahkan penyusunan</p>	
<p><b>Tanggal: 22 Agustus 2022</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyusunan “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i>”</li> <li>• Sosialisasi dan evaluasi draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i>” kepada rekan kerja/reporter di Subbagian Media Cetak</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan draf yang akan disosialisasikan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN, Core Value ASN BerAKHLAK</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung terciptanya pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui pemberitaan.</li> <li>• Mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberitaan khususnya di <i>Majalah Parlementaria</i></li> </ul>	<p>Diskusikan dengan redaktur</p>	
<p><b>Tanggal: 31 Agustus 2022</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dan evaluasi draf “Panduan Penyusunan Materi <i>Majalah Parlementaria</i>” kepada rekan kerja/reporter di Subbagian Media Cetak</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan desain panduan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN, Core Value ASN BerAKHLAK</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p>	<p>Lakukan sesuai arahan redaktur</p>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendukung terciptanya pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui pemberitaan.</li><li>• Mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberitaan khususnya di <i>Majalah Parlementaria</i></li></ul>		
--	--	--



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

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**  
**PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Yhusanti Pratiwi Sayogo  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 198805242022022001

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	29 Juli 2022	Format laporan aktualisasi	Whatsapp	Pemberian format laporan aktualisasi	
2	8 Agustus 2022	Redaksional pada laporan aktualisasi	Whatsapp	Pengecekan terhadap kata 'akan' pada rancangan aktualisasi dan disesuaikan dengan realisasi	
3	19 Agustus 2022	Bukti kegiatan	Whatsapp	Mengingatkan agar melampirkan bukti untuk semua kegiatan pada setiap tahapan	
4	26 Agustus 2022	Penyusunan Laporan aktualisasi	Whatsapp	Mengecek kembali laporan aktualisasi yang disusun. Memastikan kegiatan maupun tahapan kegiatan dilaporkan secara detail dan didukung	
5	29 Agustus 2022	Pemberian motivasi	Whatsapp	Mengadakan <i>coaching</i> dan diskusi secara langsung	



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

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**  
**PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Yhusanti Pratiwi Sayogo  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 198805242022022001

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
6	30 Agustus 2022	Diskusi terkait penyusunan output kegiatan	Bertemu langsung	Mengikuti arahan mentor dan redaktur, menjadikan data yang dimiliki sebagai rekomendasi	
7	1 September 2022	Pergantian mentor	Whatsapp	Berdiskusi dengan mentor dan berkoordinasi dengan PIC Latsar apabila akan ada perubahan mentor	
8	3 September 2022	Penyertaan tanda tangan pada laporan aktualisasi	Whatsapp	Lembar pengesahan laporan aktualisasi ditandatangani mentor baru. Namun untuk lembar kendali mentor, laporan mingguan, atau kegiatan yang sudah dilakukan menggunakan tanda tangan mentor lama	

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Setjen DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

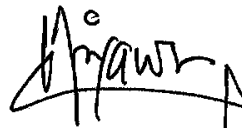
**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdri. Yhusanti sangat bisa melihat hal-hal yang dapat dikembangkan agar kinerja Bag. Media Cetak dan Media Sosial menjadi lebih baik. Dengan adanya Panduan Publik Majalah yang akan disusun nanti, maka para jurnalis dan fotografer dapat lebih mudah dalam penyusunan majalah, yang berakibat substansi di dalam majalah akan lebih baik, akuntabel dan kritis dalam mempublikasikan kinerja Dewan. Saya yakin bahwa Sdri. Yhusanti dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik.

Jakarta, 21 Juli 2022

Mentor,



Wiryawan Narendro Putro, S.Sos.  
NIP. 198406082009121004

**Catatan Coach pada Seminar Rancangan Aktualisasi**

Penjelasan Kemampuan Peserta dalam Membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan dasar CPNS

Formulir 9

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom**  
Jabatan : **Jurnalis**  
Instansi : **Setjen DPR RI**  
Tempat Aktualisasi : **Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

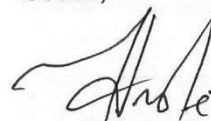
Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Mba Yhusanti atau Mba Ucha seorang yang sangat seru dan ekspresif. Saat berdiskusi penuh dengan ide-ide yang seru juga. Selalu tergelitik untuk menambah ide-ide baru. Rancangan berhasil disusun dengan baik, mulai dari identifikasi hingga tahapan kegiatan. Terlihat tenang meski di awal sempat gugri saat presentasi, namun presentasi berhasil dilaksanakan dengan baik. Pun saat merespon pertanyaan dan masukan dari penguji. Good job Mba Ucha 🍀

Jakarta, 21 Juli 2022  
Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP.197706062009122001

## Catatan Penguji pada Seminar Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom  
Nomor Daftar Hadir : 6  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Setjen DPR RI

### Catatan/Saran:

- Rancangan Aktualisasi dan ICU prioritas yang dipilih belum mencerminkan tupoksi peserta sebagai jurnalis
- Gagasan panduan ~~untuk~~ penyusunan materi yang di-sampaikan peserta merupakan ide untuk menjawab kebingungan peserta sebagai jurnalis dalam rapat redaksi
- Laporan hasil pelaksanaan rancangan aktualisasi harus detail dan komprehensif dalam Seminar Evaluasi Aktualisasi

Jakarta, 21 Juli 2022

Penguji,



Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.  
NIP. 197104031996032001

## Surat Pergantian Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN MENTOR**  
Nomor : 836/DL.02.01/09/2022

Dengan hormat kami beritahukan, sehubungan dengan adanya tugas belajar yang diterima oleh Wiryawan Narendro Putro, S.Sos. sebagaimana Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor: 1671/SEKJEN/2022. Perlu kami beritahukan bahwa pada saat ini, Wiryawan Narendro Putro, S.Sos. sudah tidak lagi menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website.

Sehubungan dengan itu, maka kami bermaksud mengganti Mentor Peserta sebagai berikut :

- a. Adapun Nama Peserta Latsar Beserta mentor yang Baru :

No.	Nama	Jabatan
1.	Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom. NIP. 19880524 202202 2 001	Jurnalis
2.	Wilga Emilson, S.Sos. NIP. 19951209 202202 1 001	Jurnalis
3.	Ananda Galuh Pawestri, S.I.Kom. NIP. 19970608 202202 2 001	Jurnalis

- b. Perubahan Mentor Menjadi

	Sebelumnya :	Mentor Pengganti :
Nama	Wiryawan Narendro Putro, S.Sos.	Rizka Arinindya, S.Sos.
NIP	19840608 200912 1 004	19800907 200912 2 001
Pangkat (Gol./Ruang)	III/d	III/b
Jabatan	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website
No. HP	0817861984	08179491649
Email Mentor	wiryawan.putro@dpr.go.id	rizka.arinindya@dpr.go.id

Demikian Surat Keterangan Penggantian Mentor kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Mentor Saat Ini

Rizka Arinindya, S.Sos.  
NIP. 19800907 200912 2 001

Jakarta, 5 September 2022  
Mentor Sebelumnya

Wiryawan Narendro Putro, S.Sos.  
NIP. 19840608 200912 1 004

Mengetahui,  
Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Irfan, S.Sos, MMSI.  
NIP.19650910 198702 1 006

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Setjen DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

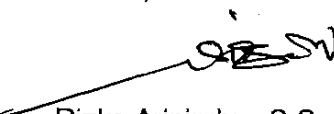
Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta Pelatihan CPNS memberikan aktualisasi yang benar-benar dibutuhkan oleh bagian ~~Media Cetak & Website~~ Media Cetak & Website.

Adanya panduan untuk penyusunan Materi Majalah Parlemenaria mempermudah proses produksi Majalah, mulai peliputan hingga proses editor atau redaktur dalam menjadikannya artikel siap tayang. (dikembangkan)

Bogor, 9 September 2022

Mentor,

  
Rizka Arinindya, S.Sos.  
NIP.198009072009122001

Catatan Coach pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Formulir 10

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Setjen DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

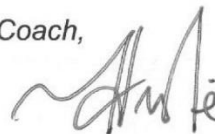
Ekspresif dan seru menjadi ciri khas dari Mba Ucha. Selalu ingin memberikan hal terbaik menjadi bomerang karena sempat membuatnya "ngambek". Alhamdulillah akhirnya bisa bangkit dan kembali menyusun aktualisasi dengan baik. Manfaat aktualisasi dirasakan tidak hanya redaktor namun juga oleh para jurnalis. Paparan dilakukan dengan slide yang menarik

"Tetap ceria - - selalu tebarkan bahagia untuk orang-orang di sekelilingmu ya Mba Ucha"

♡♡♡

Bogor, 9 September 2022

Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 198009072009122001

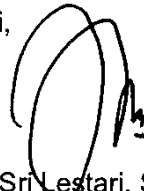
## Catatan Penguji pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Peserta : Yhusanti Pratiwi Sayogo, S.I.Kom  
Nomor Daftar Hadir : 6  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Setjen DPR RI

**Catatan/Saran:**

Bogor, 9 September 2022

Penguji,



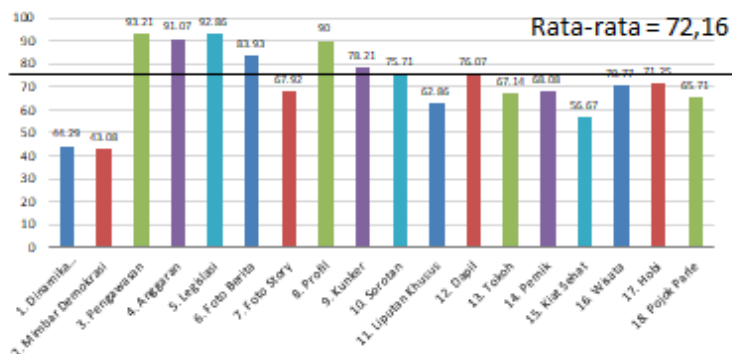
Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.  
NIP. 197104031996032001

## Hasil Survei Persepsi Awak Redaksi terhadap Rubrik di *Majalah Parlementaria*

# Hasil Survei Parlementaria

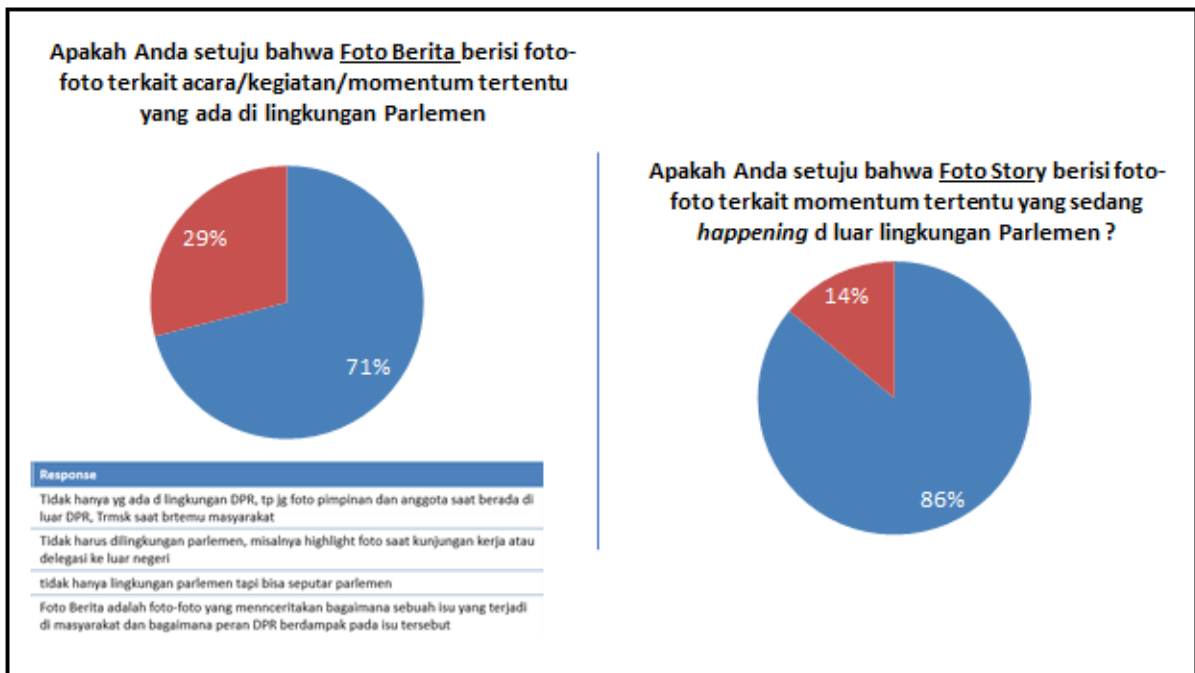
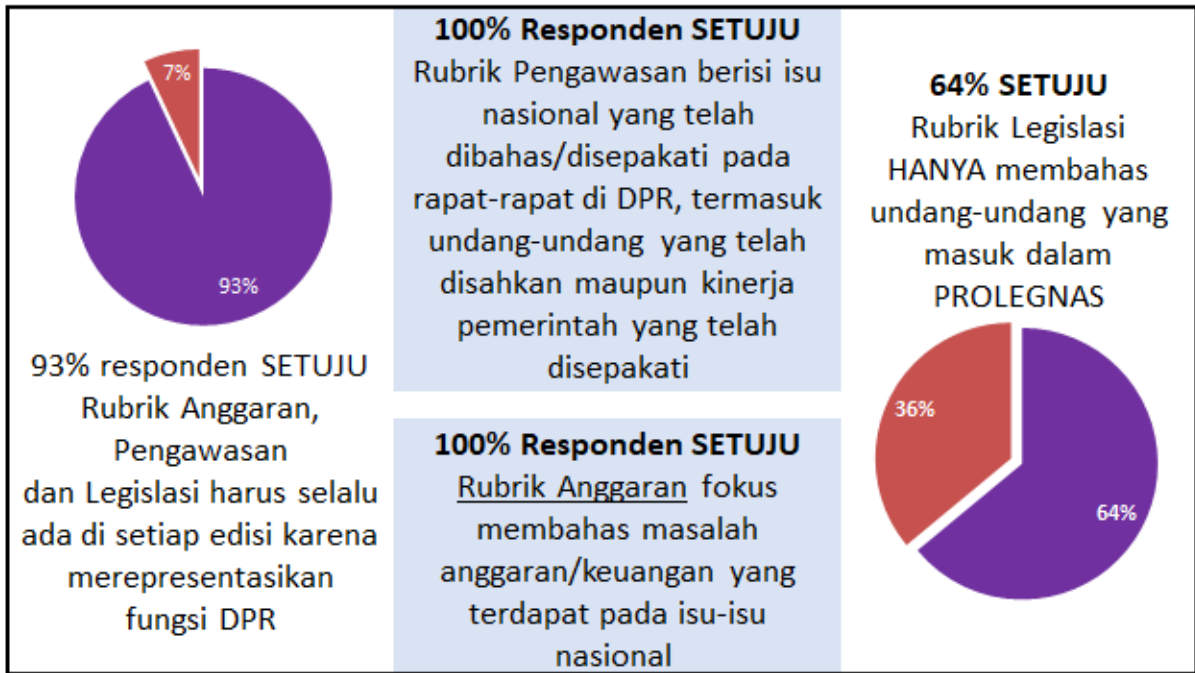
14 responden (redaktur dan reporter)

Berikan nilai untuk masing-masing rubrik di bawah ini sesuai tingkat dari yang bisa/memungkinkan dihapus ke yang harus selalu ada di setiap edisi.



Rubrik	Nilai
Pengawasan	93,21
Legislasi	92,86
Anggaran	91,07
Profil	90
Foto Berita	83,93
Kunker	78,21
Dapil	76,07
Sorotan	75,71
Hobi	71,25
Wisata	70,77
Pemik	68,08
Foto Story	67,92
Tokoh	67,14
Pojok Parle	65,71
Liputan Khusus	62,86
Kiat Sehat	56,67
Dinamika Parlemen	44,29
Mimbar Demokrasi	43,08

Dengan penilaian yang diberikan, maka dapat diambil simpulan bahwa rubrik yang memiliki nilai di bawah nilai rata-rata 72,16 akan masuk pada kategori prioritas 2 (jenis rubrik yang bisa dieliminasi saat rubrik pada prioritas 1 memerlukan halaman lebih)



**86% setuju bahwa Rubrik Sorotan memuat isu terkait fenomena yang tengah berkembang di masyarakat (sedang *happening*) namun belum/baru dibahas oleh DPR**



## PROFIL

**100% Responden SETUJU**

Rubrik Profil berisi *feature* profil pribadi anggota dewan yang menjabat sebagai pimpinan. Baik pimpinan DPR, pimpinan AKD maupun pimpinan fraksi

**43% responden setuju bahwa Rubrik Liputan Khusus didedikasikan untuk berita terkait diplomasi luar negeri/ hubungan antar parlemen**

Bagaimanakah seharusnya definisi dan isu yang dibahas di rubrik Liputan Khusus?

### Response

Liputan khusus TDK hanya untuk berita ttg diplomasi luar negeri, tp jg ttg hal lain, kegiatan lain yg digelar DPR baik trksit dalam atau luar negeri terutama ttg 3 fungsi utamanya

namanya rubrik tidak sesuai dengan isu. liputan khusus, biasanya membahas hal yang spesifik (khusus) tidak melulu diplomasi.

liputan diluar berita kedewanan seperti berita kesekjenan juga bisa masuk.

Isyu yg bersifat khusus

Liputan khusus seharusnya menjadi berita yang memuat agenda khusus Setjen DPR RI

Bisa kegiatan Kesetjenan

-

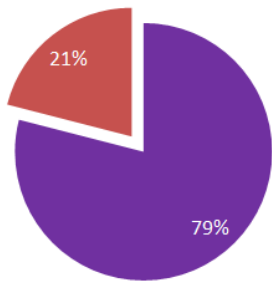
Liputan Khusus jika menyangkut berita diplomasi parlemen harusnya diganti nama rubriknya langsung berkaitan dengan dunia internasional, misalnya Rubrik Parlemen Dunia, dan sebagainya

Luber  
(liputan umum  
bersama  
Parlementeria)

Sisi Lain  
Rubrik demokrasi  
Diplomasi Parlemen  
Diplomasi DPR

Rubrik Kerjasama  
Parlemen

**71% responden setuju Rubrik Liputan Khusus diubah namanya jika akan didedikasikan untuk berita diplomasi luar negeri atau hubungan antar parlemen**



79% responden setuju bahwa Rubrik Pernik hanya berisi berita kegiatan/acara/kebijakan di Setjen DPR, dalam maupun luar kompleks parlemen

### Materi yang diajukan untuk Rubrik Pojok Parle

#### Narasi jenaka para politisi

Berita ringan iya, tp BKN berita kunker. Melainkan berita yg lucu, jenaka dan menghibur tp TDK sensitif

Saat ini sudah cocok

Berita ringan seputar Parlemen

Materi yg ringan ada nuansa humor yg masih dalam tidak menyinggung

Humanis, sisi lain anggota dpr, warna warni rapat di lingkungan parlemen

hal-hal unik yang ada atau terjadi dalam kompleks parlemen.

Sisi lain kegiatan parlemen

materi humor. Namun, bisa dibuat dengan kartun. Tidak melulu narasi

**100% Responden SETUJU Rubrik Tokoh** menampilkan sosok di luar parlemen yang inspiratif? Bisa di bidang sosial, olahraga, seni, selebritis

# Panduan Penyusunan Materi Majalah Parlementaria



## PANDUAN PENYUSUNAN MATERI MAJALAH PARLEMENTARIA

2022

### DINAMIKA PARLEMEN

ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan  
750 - 1800 Karakter

Jumlah Halaman  
1 Halaman



#### Deskripsi

Rubrik Dinamika Parlemen memiliki materi mengenai

- Pembahasan isu terkini
- Menampilkan pendapat minimal 2 anggota dewan
- Pendapat yang ditampilkan dapat saling mendukung atau pun bertentangan
- Jumlah karakter tulisan dapat disesuaikan merujuk format yang akan ditampilkan

Kelas Prioritas  
2

Pilhan Format  
• Narasi  
• Infografis  
• Box  
• Quotes

### MIMBAR DEMOKRASI

ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan  
700 - 1500 Karakter

Jumlah Halaman  
1 Halaman



#### Deskripsi

Rubrik Mimbard Demokrasi memiliki materi mengenai

- Pemberitaan mengenai audiensi, serap aspirasi oleh anggota dewan baik di DPR maupun di dapil
- Menampilkan tanggapan anggota dewan terkait aspirasi/aduan yang diberikan
- Jumlah karakter tulisan dapat disesuaikan merujuk format yang akan ditampilkan

Kelas Prioritas  
2

Pilhan Format  
• Narasi  
• Infografis  
• Box  
• Quotes  
• Pointer

### LAPORAN UTAMA

Kelas Prioritas  
1

Jumlah Halaman  
12 - 14 Halaman



#### Deskripsi

- Isu bisa berasal dari tindak lanjut fungsi DPR RI yang diulas secara mendalam (termasuk isu momentum)
- Terbagi menjadi beberapa bagian:
  - Prolog (2)
  - Narasi Laporan Utama (8 -10)
  - Sumbang Saran (2)
- Untuk mendukung narasi utama maupun keseluruhan tema Laporan Utama dapat ditambahkan beberapa elemen (bersifat opsional) antara lain:
  - Infografis
  - Quote Box/ Kumpulan pendapat
  - Box fakta-fakta singkat
  - Ilustrasi
- Jika memerlukan dukungan foto baik photoshoot maupun dari server, mohon segera koordinasikan dengan fotografer yang bertugas/ redaktur foto

## LAPORAN UTAMA

### PROLOG

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3100 - 5500  
Karakter



Jumlah  
Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Prolog pada Laporan Utama memiliki materi mengenai:

- Dibuat oleh tim sebagai latar belakang pemilihan isu yang diangkat.
- Dapat mengelaborasi berita terkait isu terpilih yang telah tayang di web.



Kelas  
Prioritas

1



Pilihan  
Format

- Narasi
- Dapat didukung ilustrasi

## LAPORAN UTAMA

### Laporan Utama

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3100 - 5500  
Karakter/ tulisan



Jumlah  
Halaman

8 -12 Halaman  
2 hal/ tulisan



### Deskripsi

- Terbagi menjadi beberapa tulisan, umumnya 4-5 judul tulisan terpisah
- Narasumber: Diutamakan anggota dewan, dapat dilengkapi dengan pendapat ahli
- Masing-masing judul memiliki keterkaitan dengan tema besar laporan utama



Kelas  
Prioritas

1



Pilihan  
Format

Dapat ditambahkan:  
Infografis, fact box,  
kumpulan quotes

## LAPORAN UTAMA

### Sumbang Saran

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3100 - 5500  
Karakter



Jumlah  
Halaman

2 halaman



### Deskripsi

- Ditulis oleh pakar/ ahli/ pemerhati/ peneliti di bidang yang sedang dibahas
- Berupa esai/ artikel opini yang didukung oleh data dan fakta sesuai dengan tema yang dibahas
- Isi tulisan tidak mengandung SARA maupun memihak kepentingan politik tertentu



Kelas  
Prioritas

1



Pilihan  
Format

Dapat ditambahkan:  
Infografis, fact box,  
kumpulan quotes

## LAPORAN UTAMA

### Infografis

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

Panjang teks  
menyesuaikan



Jumlah  
Halaman

1 - 2 halaman



### Deskripsi

- Bersifat opsional
- Menunjukkan data sebagai pendukung narasi yang ada dalam laporan utama
- Infografis dapat merangkum keseluruhan laporan utama maupun sebagai pendukung salah satu narasi
- Brief yang diberikan:
  - Data yang akan ditampilkan dalam bentuk pointer
  - Contoh infografis yang menjadi rujukan
  - Lebih baik jika ada detail penggunaan warna maupun ornamen yang diinginkan



Kelas  
Prioritas

Optional



Pilihan  
Format

Sertakan infografis  
yang menjadi rujukan

## ANGGARAN

**ABC**  
**123** Jumlah Karakter Tulisan

3500 - 5500 Karakter

 Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik **Anggaran** merupakan salah satu representasi fungsi DPR RI pada Majalah Parlemenaria

- Materi terkait isu terkini yang bersifat luas yang berkaitan dengan:
  - Rencana penggunaan anggaran
  - Penyusunan anggaran
  - Realisasi besaran anggaran

 Kelas Prioritas

**1**

 Pilihan Format

**Narasi**  
Dapat didukung:  
Infografis, Box, Quotes

## LEGISLASI

**ABC**  
**123** Jumlah Karakter Tulisan

3500 - 5500 Karakter

 Jumlah Halaman

2 Halaman




### Deskripsi

Rubrik **Anggaran** merupakan salah satu representasi fungsi DPR RI pada Majalah Parlemenaria

- Materi tulisan tentang rancangan/revisi undang-undang yang sedang dibahas di DPR
- RUU yang dibahas masuk dalam prolegnas
- Dapat berupa pembaruan informasi pembahasan RUU yang pernah tayang namun dibahas dari sisi yang berbeda

 Kelas Prioritas

**1**

 Pilihan Format

**Narasi**  
Dapat didukung:  
Infografis, Box, Quotes

## FOTOPERITA

**ABC**  
**123** Jumlah Karakter Tulisan

200 -300 Karakter/caption

 Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Foto Berita mengakomodasi kegiatan yang tidak dapat tayang di rubrik Kunker maupun Dapil

- Terdiri dari 3 - 6 berita foto
- Diutamakan berita pimpinan DPR, pimpinan Komisi/ AKD, Pimpinan Setjen
- Masing-masing berita terdiri dari 2 - 5 foto
- Caption wajib memuat unsur siapa, apa, dimana, kapan
- Foto dapat dibuat oleh seluruh awak redaksi namun diprioritaskan bagi fotografer

 Kelas Prioritas

**1**

 Pilihan Format

- Foto
- Caption

## FOTOSTORY

**ABC**  
**123** Jumlah Karakter Tulisan

700 - 2500 Karakter/caption

 Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Foto Story menampilkan foto esai/ atau rangkaian foto berjumlah 4 - 12 foto dalam satu tema

- Foto di luar kegiatan dewan
- Terkait momentum/ isu terkini di masyarakat
- Dipilih 1 sebagai foto utama
- Setiap foto dapat disertakan caption
- Foto dapat dibuat oleh seluruh awak redaksi namun diprioritaskan bagi fotografer

 Kelas Prioritas

**2**

 Pilihan Format

- Foto
- Caption

## PROFIL



ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

9000 - 12000  
Karakter



Jumlah  
Halaman

4 Halaman  
1 Foto utama + 3 Narasi



### Deskripsi

R Profil Anggota dewan, dengan ketentuan:

- Diutamakan pimpinan (Pimpinan DPR, Komisi/AKD, Fraksi atau silakan komunikasikan dengan redaktur)
- Materi tulisan dapat berupa narasi dengan beberapa sub judul maupun format tanya jawab
- Diusahakan disertakan stok foto pribadi, foto kegiatan untuk memperkaya materi



Kelas  
Prioritas

1



Pilhan  
Format  
Narasi/ Q&A

Dapat didukung dengan  
Infografis, Box maupun  
Quotes

Materi yang telah tayang  
<https://bit.ly/dataParlementaria>

## KUNKER

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3500 - 5500  
Karakter



Jumlah  
Halaman

22 Halaman  
2 halaman/ Komisi



### Deskripsi

Rubrik Kunker memiliki materi mengenai Kegiatan Kunjungan Kerja dewan, dengan ketentuan:

- Dibagi 11 bagian sesuai dengan Komisi I - XI
- Masing-masing bagian/tulisan komisi memiliki 1 judul besar dengan 2 - 3 sub judul
- Sub judul mewakili kegiatan kunjungan yang berbeda
- Disertakan foto yang mewakili masing-masing kunjungan/ sub judul



Kelas  
Prioritas

1



Pilhan  
Format

Narasi dengan sub judul  
mewakili kegiatan yang  
berbeda

## SOROTAN

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3500 - 5500  
Karakter



Jumlah  
Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Sorotan memiliki materi mengenai:

- Isu terkini/ wacana terbaru/ kereahan di masyarakat
- Isu/wacana diprediksi berlangsung singkat/ baru di mulai
- Memiliki dampak langsung kepada masyarakat
- Belum ada regulasi khusus yang secara langsung mengatur dengan wacana/isu yang dipilih



Kelas  
Prioritas

1



Pilhan  
Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

## LIPUTAN KHUSUS

ABC  
123

Jumlah  
Karakter Tulisan

3500 - 5500  
Karakter



Jumlah  
Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Liputann Khusus memiliki materi mengenai:

- Berisi materi terkait hubungan antar parlemen/ diplomasi parlemen
- Dapat memuat kegiatan parlemen di luar negeri maupun kegiatan antar parlemen di dalam negeri
- Secara opsional dapat ditambahkan materi tentang parlemen yang dibahas/ dikunjungi/ berkunjung



Kelas  
Prioritas

2



Pilhan  
Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

## DAPIL



ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan

1500 - 2300 Karakter

Jumlah Halaman

10 Halaman  
1 cover + 9 fraksi



### Deskripsi

Rubrik Dapil merupakan kumpulan tulisan yang mewakili kegiatan Anggota Dewan di daerah pilihannya

- Dibagi berdasarkan fraksi
- 1 fraksi = 1 anggota = 1 halaman
- Menyertakan foto dengan kualitas cetak
- Usahakan mendapatkan materi langsung dari anggota/ Staff Ahli

Kelas Prioritas

1

Pilhan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

Materi yang telah tayang  
<https://bit.ly/dataParlementaria>

## TOKOH

ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan

3500 - 5500 Karakter

Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Tokoh pada Majalah Parlementaria merupakan:

- Profil tokoh di luar anggota dewan
- Subjek bisa berasal dari bermacam latar belakang
- Lebih baik jika memiliki penghargaan, prestasi maupun dampak sosial bagi masyarakat
- Harap melampirkan foto pribadi sumber
- Jika memerlukan dukungan photoshoot mohon segera koordinasikan dengan fotografer yang bertugas/redaktur foto

Kelas Prioritas

2

Pilhan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

## PERNIK

ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan

3100 - 5500 Karakter

Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik PERNIK pada Majalah Parlementaria memiliki materi, antara lain.

- Materi kegiatan di Kesekjenan (Setjen termasuk Badan Keahlian dan Inspektorat. Juga organisasi external yang juga ada di kompleks parlemen seperti Koordinat Wartawan Parlemen, Korpri, Dhama Wanita dan PIA)
- Dapat berupa deskripsi tentang kegiatan maupun penghargaan/pencapaian

Kelas Prioritas

2

Pilhan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

## KIAT SEHAT

ABC  
123 Jumlah Karakter Tulisan

3100 - 5500 Karakter

Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Kiat Sehat pada Majalah Parlementaria memiliki definisi, sebagai berikut:

- Ditulis oleh ahli/praktisi kesehatan
- Berupa tips kesehatan yang didasarkan pada fakta ilmiah
- Materi kesehatan bersifat umum yang dapat diaplikasikan pada banyak pihak

Kelas Prioritas

2

Pilhan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes/ pointer

## WISATA

ABC  
123

Jumlah Karakter Tulisan

3100 - 5500 Karakter



Jumlah Halaman

2 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Wisata pada Majalah Parlementaria memiliki definisi, sebagai berikut:

- Tulisan Ringan terkait dengan destinasi wisata, atraksi wisata maupun kuliner dan kegiatan lain
- Disertakan foto destinasi/ kegiatan/ landscape yang dibahas dalam tulisan
- Dapat ditambahkan box tips atau trivia



Kelas Prioritas

2



Pilihan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes/ pointer

## HOBI



ABC  
123

Jumlah Karakter Tulisan

2000 - 2500 Karakter



Jumlah Halaman

1 Halaman



### Deskripsi

RubrikHobi pada Majalah Parlementaria memiliki definisi, sebagai berikut:

- Pembahasan mengenai hobi anggota dewan
- Dilengkapi dengan foto saat melakukan hobi
- Tulisan dibuat ringan dengan menonjolkan sisi personal Anggota



Kelas Prioritas

2



Pilihan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes/ pointer

Materi yang telah tayang  
<https://bit.ly/dataParlementaria>

## POJOK PARLE

ABC  
123

Jumlah Karakter Tulisan

1500 - 2500 Karakter



Jumlah Halaman

1 Halaman



### Deskripsi

Rubrik Mimbar Demokrasi memiliki materi mengenai

- Sisi humanis dalam menjalankan fungsi DPR yang bersifat ringan dan jenaka.
- Bisa berupa cerita di balik layar redaksi pada momentum tertentu



Kelas Prioritas

2



Pilihan Format

- Narasi
- Infografis
- Box
- Quotes

<https://www.dpr.go.id/serba-serbi/majalah-parlementaria>

