



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PROSES PENERBITAN MELALUI PANDUAN *LAYOUTING* BAGI *EDITOR* DI BAGIAN PENERBITAN

Disusun Oleh:

Nama : Fatkhurrozaq

NIP : 199711222025061002

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Jabatan : Pengendali Konten Internet

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN XVI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

**Judul: Optimalisasi Proses Penerbitan melalui Panduan *Layouting* bagi
Editor di Bagian Penerbitan**

Nama : Fatkhurrozaq
NIP : 199711222025061002
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan : Pengendali Konten Internet

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 1990010032018011002

Menyetujui,
Mentor



Drs. Sugito
NIP. 196808072025211012

Mengetahui,
Penguji



Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP. 197407221999032002

KATA PENGANTAR

Pembuka kata, saya sampaikan puji beriring syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat dan karunianya serta salam kepada teladan umat Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wa Salam. Berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak, saya berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi yang bertajuk **“Optimalisasi Proses Penerbitan melalui Panduan *Layouting* bagi Editor di Bagian Penerbitan”** sebagai salah satu prasyarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan II dan III Angkatan XVI Tahun 2025.

Dalam proses penyusunan rancangan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaian tidak terlepas dari dukungan, arahan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I. Kom. dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menjadi pegawai dan mengabdikan diri di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Dr. Muhammad Taufiq, DEA beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. dan seluruh fasilitator Pelatihan Dasar CPNS yang senantiasa memberikan ilmu, bimbingan, dan motivasi.
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., dan jajarannya khususnya di lingkungan Penerbitan, yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi.
5. Kepala Bagian Penerbitan Djoko Hanggoro, S.T., yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi.
6. Kepala Subbagian Produksi Mediantoro, S.E., yang juga telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi.
7. Indra Cakra Buana, M.Si., selaku pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

8. Yulia Indahri, S.Pd., M.A., sebagai penguji yang memberikan saran dan masukan perbaikan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini, sehingga nantinya dapat diterapkan dengan baik.
9. Drs. Sugito, sebagai mentor dalam menyusun, memberikan arahan, dan masukan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
10. Seluruh widyaiswara, moderator, dan panitia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dukungan, dan memfasilitasi pelatihan dasar CPNS golongan II dan III angkatan XVI tahun 2025.
11. Rekan-rekan CPNS jabatan Pengendali Konten Internet di lingkungan Sekretaris Jenderal DPR RI yang turut membantu serta memberikan dukungan dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
12. Keluarga yang telah mendukung dan mendoakan serta memberikan bantuan sehingga semua rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.
13. Keluarga besar Sekretaris Jenderal DPR RI atas dukungan dan kerjasamanya.
14. Rekan-rekan kerja dan seluruh pihak yang turut membantu serta memberikan masukan dalam penyusunan rancangan ini.

Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang implementasi nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi, institusi tempat bekerja, maupun bagi peningkatan kualitas terbitan di bagian Penerbitan.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II	5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Unit Kerja	5
BAB III	9
PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas	15
C. Analisis Isu	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV	20
RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	20
B. Jadwal Rencana Kegiatan	25
BAB V	26
PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	26
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	27
C. Stakeholder	44
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	44
E. Analisis Dampak	45

BAB VI	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran	51
Daftar Pustaka	53
Lampiran	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	8
Tabel 2. Pengukuran USG tiga isu pada unit kerja.....	15
Tabel 3. Tabel McNamara.....	16
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	18
Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 6. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Biro Pemberitaan Parlemen.....	5
Gambar 3.1 Foto ruangan rapat bagian Penerbitan.....	10
Gambar 3.2 Layouting Buletin di Aplikasi Adobe Indesign.....	11
Gambar 3.3 Website emedia.dpr.go.id.....	13
Gambar 3.4 Diagram Fishbone analisis isu utama.....	16
Gambar 5.1 Kumpulan buletin dan majalah dari sebelumnya.....	28
Gambar 5.2 lampiran file design buletin dan majalah.....	30
Gambar 5.3 Observasi alur layouting dengan editor utama.....	32
Gambar 5.4 standar tak tertulis yang terdapat pada layout buletin di aplikasi InDesign.....	33
Gambar 5.5 kerangka panduan.....	35
Gambar 5.6 draft panduan pada Ms. Word.....	35
Gambar 5.7 print out panduan yang sudah lengkap.....	36
Gambar 5.8 mencoba layouting menggunakan panduan.....	38
Gambar 5.9 revisi panduan Bersama editor senior secara langsung dan melalui whatsapp.....	39
Gambar 5.10 melakukan revisi pada panduan.....	41
Gambar 5.11 melakukan sosialisasi ke pegawai baru.....	42
Gambar 5.12 sosialisasi dan permintaan survey ke staf senior melalui WhatsApp.....	43
Gambar 5.13 hasil survey panduan dari editor senior di Penerbitan.....	46
Gambar 5.14 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan.....	46
Gambar 5.11 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan.....	46
Gambar 5.16 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan.....	47
Gambar 5.17 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan.....	47
Gambar 5.18 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan.....	48

Gambar 5.19 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan.....	48
Gambar 5.20 saran dari staf senior di Penerbitan.....	49
Gambar 5.21 saran dari staf senior di Penerbitan.....	49
Gambar 5.22 saran dari staf baru di Penerbitan.....	50
Gambar 5.23 saran dari staf baru di Penerbitan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa ASN harus berintegritas, profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas demi terwujudnya tujuan bernegara.

Untuk mewujudkan ASN yang berdaya saing, berkinerja tinggi, dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan sistem pembinaan yang terarah dan berkesinambungan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menekankan pentingnya pengelolaan ASN berbasis sistem merit, yang menjamin setiap ASN ditempatkan sesuai kompetensi, kualifikasi, dan kinerja, serta mendapatkan pengembangan kapasitas secara berkelanjutan. Salah satu instrumen pembinaan kompetensi tersebut adalah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Sebagai implementasi regulasi tersebut, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa Latsar CPNS merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi yang wajib diikuti oleh setiap CPNS. Latsar CPNS dirancang untuk membentuk integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter kepribadian yang unggul, serta memperkuat profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai pelayan masyarakat.

Lebih lanjut, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menetapkan bahwa pelaksanaan Latsar CPNS bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), serta membangun integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter unggul, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan jabatannya.

Dalam konteks tersebut, penulis sebagai CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada unit kerja Penerbitan, berkewajiban untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN melalui rancangan aktualisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja organisasi. Rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Proses Penerbitan melalui Panduan *Layouting* bagi *Editor* di Bagian Penerbitan” disusun sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan mutu produksi di penerbitan (buletin dan majalah), sehingga penyampaian informasi parlemen kepada publik dapat lebih sistematis, efektif, dan konsisten.

Dengan demikian, penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan Latsar CPNS, tetapi juga sebagai sarana penguatan kapasitas individu dan institusi dalam mewujudkan ASN yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap agar mampu menjalankan tugas dengan baik dan efisien.
2. Menginternalisasikan nilai-nilai bela negara dan wawasan kebangsaan.
3. Mempertajam kemampuan analisis isu kontemporer.
4. Menanamkan nilai-nilai dasar ASN yakni berorientasi melayani, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
5. Memberikan pemahaman tentang manajemen CPNS dan menanamkan prinsip-prinsip SMART ASN.
6. Mempersiapkan mental dan fisik CPNS agar siap menghadapi tantangan dan dinamika pekerjaan.
7. Membentuk sikap profesionalisme yang tinggi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga CPNS dapat menjadi teladan yang baik bagi masyarakat.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN dengan baik dan efisien.
2. Terinternalisasinya nilai-nilai bela negara dan wawasan kebangsaan sehingga meningkatkan kesiapsiagaan bela negara.
3. Nilai berorientasi melayani, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif tertanam dengan baik pada setiap ASN.
4. Terbangunnya kesiapan mental dan fisik CPNS untuk menghadapi tantangan dan dinamika pekerjaan.

5. Terimplementasikannya sikap profesional dalam melaksanakan tugas sehari-hari, sehingga CPNS dapat menjadi teladan yang baik bagi masyarakat.
6. Menumbuhkan motivasi untuk mengimplementasikan tata kelola cerdas (smart governance) di instansi penempatan;
7. Memperkuat kemampuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis isu yang berkembang di tingkat unit kerja hingga tingkat global;

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan instansi penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Kedudukan Setjen DPR RI ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI pada bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (PP Nomor 16 Tahun 2023 tentang Setjen DPR RI) termuat bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah tanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

Dikarenakan baru saja disahkannya visi dan misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, hingga penulisan rancangan aktualisasi ini dibuat, visi dan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia masih mengacu kepada visi dan misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yakni “Terwujudnya DPR RI sebagai pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”.

Adapun Misi dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah:

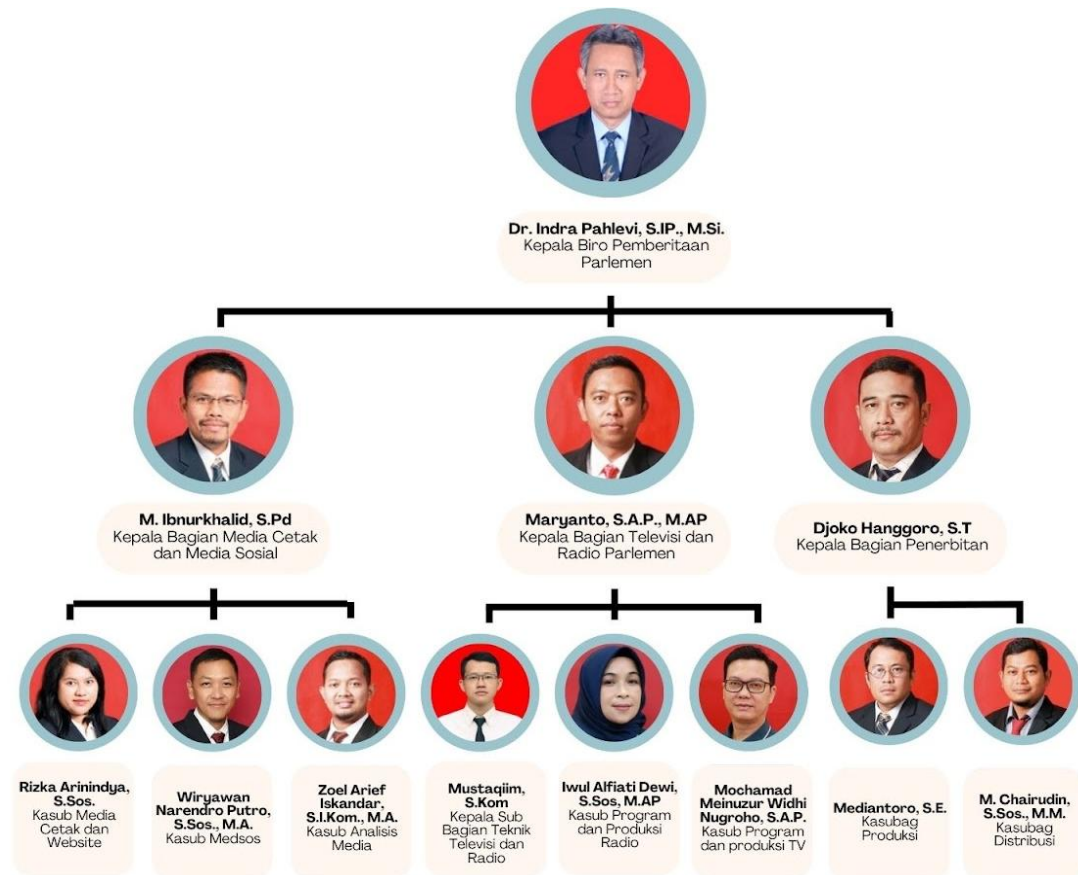
1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan Bersama
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi.

B. Struktur Unit Kerja

Dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang tertuang dalam Perubahan Ketiga 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, Biro Pemberitaan Parlemen adalah salah satu unit eselon II yang berada di bawah Deputy Bidang

Persidangan, yang secara umum memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen secara keseluruhan tertuang dalam gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Biro Pemberitaan Parlemen

Dapat terlihat dari struktur diatas bahwa bagian Penerbitan memiliki 2 (dua) subbagian, yakni subbagian Produksi dan subbagian Distribusi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2021, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di 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.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bagian Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penerbitan;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan;
3. Pelaksanaan proses produksi;
4. Pelaksanaan distribusi produk yang diterbitkan dan cetakan lainnya;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Penerbitan; dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Tugas dan Fungsi Jabatan Pengendali Konten Internet.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, jabatan Pengendali Konten Internet berada dibawah Subbagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen.

Adapun tugas dari jabatan Pengendali Konten Internet memiliki adalah sebagai berikut:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan aplikasi/database/output/media elektronik unit kerja terkait.
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
5. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berdasarkan uraian tugas dari jabatan Pengendali Konten Internet diatas, maka fungsi dari jabatan Pengendali Konten Internet adalah:

1. Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
2. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
3. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Prasarana ruang kerja bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan yang belum memadai.	- Jumlah CPNS Pengendali Konten Internet yang baru masuk sebanyak 2 orang, namun tidak tersedia ruang kerja tambahan. - CPNS sementara ditempatkan di ruang rapat, yang seharusnya difungsikan untuk kegiatan koordinasi dan pertemuan.	- Menurunnya efektivitas kerja CPNS dalam menjalankan tugas pengendalian dan penerbitan konten. - Terganggunya fungsi ruang rapat karena difungsikan ganda sebagai ruang kerja.	Tersedianya ruang kerja khusus bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan.	Keterbatasan ruang kerja CPNS Pengendali Konten Internet yang ditempatkan di ruang rapat tidak sesuai dengan Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023 yang menekankan asas profesionalitas, efektivitas, efisiensi, keadilan, dan kesetaraan. Kondisi ini juga menghambat penerapan SMART Governance,

					sehingga ruang kerja layak perlu segera disediakan.
2.	Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan.	- Standar layout masih bertumpu pada editor utama berstatus PPPK yang akan segera pensiun, sehingga ada risiko kehilangan kompetensi penting. - Tidak tersedia panduan layouting tertulis, sehingga hasil penerbitan bergantung pada pengalaman individu. - Sebagian staf belum menguasai Adobe InDesign dan hanya menggunakan aplikasi sederhana, sehingga kesenjangan kemampuan masih tinggi.	- Jika editor utama pensiun, proses penerbitan terancam terganggu karena tidak ada staf lain yang sepenuhnya siap mengambil alih. - Hasil layout terbitan menjadi tidak konsisten dan kualitas publikasi sulit dijaga secara berkelanjutan. - Kesenjangan kemampuan menyebabkan keterlambatan pekerjaan dan memperbesar	Proses layouting di Bagian Penerbitan masih bergantung pada editor utama dan belum memiliki panduan baku, sementara keterampilan SDM belum merata. Diharapkan tersedia panduan layouting agar pekerjaan lebih konsisten, efisien, dan dapat dilakukan oleh seluruh staf.	Panduan layouting mendukung <i>SMART Governance</i> dengan menjadikan penerbitan lebih sistematis, akuntabel, dan konsisten. Hal ini selaras dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 10, di mana ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat bangsa melalui pelayanan informasi yang profesional.

			ketergantungan pada individu tertentu.		
3.	Kendala Stabilitas Website E-Media DPR RI.	- Website emedia.dpr.go.id sering mengalami gangguan atau tidak dapat diakses (down). - Akses publik terhadap buletin, majalah, rekaman rapat, dan konten digital lainnya menjadi terbatas.	- Informasi publik tidak tersampaikan tepat waktu, sehingga mengurangi efektivitas komunikasi DPR RI. - Minat baca dan akses masyarakat terhadap konten digital menurun, terutama bagi generasi yang lebih memilih media daring. - Kredibilitas website berpotensi menurun, karena platform resmi sering tidak dapat diandalkan.	Website emedia.dpr.go.id diharapkan selalu stabil dan selalu dapat diakses, sehingga distribusi konten digital berjalan lancar.	Gangguan pada website emedia.dpr.go.id menghambat ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan akuntabel (Pasal 10 UU No. 20/2023) serta belum sepenuhnya mendukung prinsip <i>SMART Governance</i> yang sederhana, terukur, responsif, dan transparan.

Tabel 1. Matriks Identifikasi dan Deskripsi Isu

2. Deskripsi Isu

a. Prasarana ruang kerja bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan yang belum memadai.

Prasarana ruang kerja bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan masih belum memadai. Saat ini terdapat 2 CPNS baru yang seharusnya mendapat ruang kerja, namun karena ruangan yang ada sudah penuh, mereka terpaksa ditempatkan sementara di ruang rapat. Kondisi ini menimbulkan beberapa masalah, antara lain terganggunya fungsi ruang rapat yang seharusnya digunakan untuk koordinasi dan pertemuan, terbatasnya fasilitas kerja seperti komputer, meja, kursi ergonomis, dan jaringan internet yang stabil, serta suasana kerja yang kurang representatif dan tidak mendukung produktivitas. Jika tidak segera diselesaikan, isu ini dapat berdampak pada penurunan efektivitas kerja CPNS, turunnya motivasi, terhambatnya koordinasi antarpegawai, hingga menurunnya kualitas layanan publik yang dihasilkan, khususnya dalam pengendalian dan penerbitan konten.



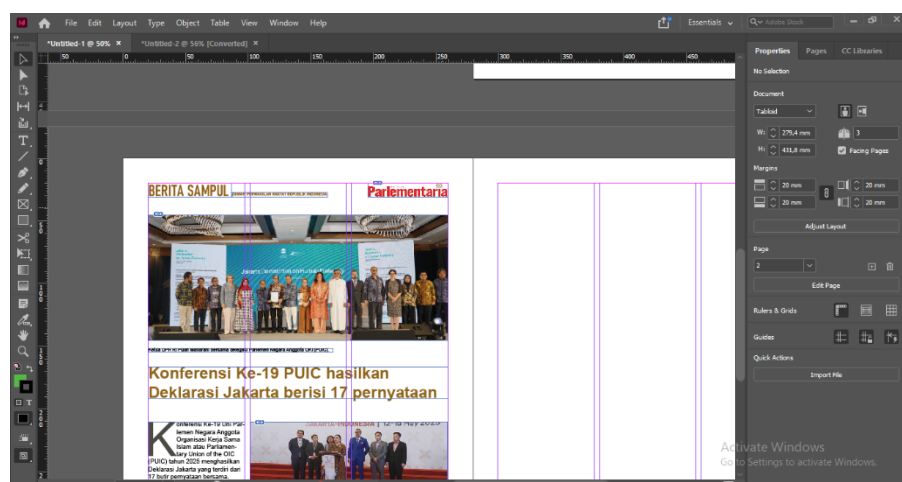
Gambar 3.1 Foto ruangan rapat bagian Penerbitan

Situasi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan pegawai dengan dukungan sarana yang tersedia. Hal ini tidak sejalan dengan amanat **Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023** yang menekankan asas profesionalitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, keadilan, dan kesetaraan dalam penyelenggaraan kebijakan ASN. Selain itu, keterbatasan ruang kerja juga berpotensi menghambat penerapan **SMART Governance** (Simple, Measurable, Accountable, Responsive, Transparent) yang menuntut tata kelola pemerintahan

modern berbasis efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penyediaan ruang kerja yang layak, representatif, dan sesuai standar ASN menjadi kebutuhan mendesak agar ASN, khususnya CPNS Pengendali Konten Internet, dapat bekerja optimal mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang profesional dan responsif.

b. Belum tersedianya panduan *layouting* secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan.

Di Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen, proses produksi berbagai publikasi DPR RI seperti majalah Parlementaria, buletin digital, dan laporan kegiatan sangat bergantung pada keterampilan teknis tata letak (*layouting*) menggunakan Adobe InDesign. Selama ini, pekerjaan *layouting* lebih banyak ditangani oleh *editor* utama yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Kondisi tersebut menimbulkan risiko, karena *editor* utama tersebut akan segera memasuki masa pensiun sehingga dikhawatirkan kompetensi inti dalam pengelolaan *layout* penerbitan akan ikut hilang. Sementara itu, belum tersedia panduan baku atau standar tertulis mengenai tata letak penerbitan yang dapat dijadikan acuan bersama. Akibatnya, keterampilan di antara staf penerbitan tidak merata, sebagian besar hanya menguasai perangkat lunak sederhana sehingga tidak dapat sepenuhnya mengambil alih tugas *layouting*. Ketergantungan pada individu tertentu ini berpotensi menimbulkan hambatan berupa keterlambatan penerbitan, kualitas hasil yang tidak konsisten, serta munculnya *bottleneck* dalam alur kerja.



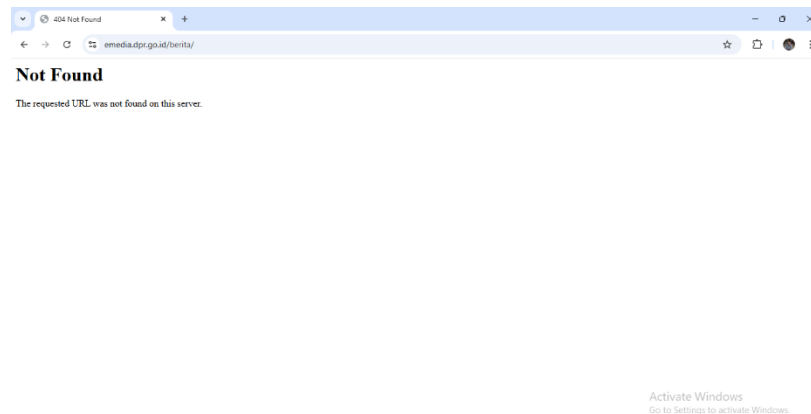
Gambar 3.2 *Layouting Buletin di Aplikasi Adobe Indesign*

Dalam kondisi ideal, Bagian Penerbitan memiliki panduan layouting yang sederhana, praktis, dan aplikatif sehingga dapat digunakan oleh seluruh staf, termasuk mereka yang belum terbiasa dengan Adobe InDesign. Panduan tersebut akan berfungsi sebagai standar kerja bersama untuk menjaga konsistensi desain, efisiensi proses penerbitan, serta menjamin keberlanjutan meskipun terjadi pergantian personel. Selain itu, keberadaan panduan layouting juga akan mendorong peningkatan kapasitas SDM, memperkuat kolaborasi antarstaf, serta mewujudkan penerbitan DPR RI yang lebih profesional. Dengan demikian, isu ini penting untuk segera ditangani agar kualitas komunikasi publik DPR melalui produk terbitan tetap terjaga sekaligus selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama kompeten, akuntabel, dan kolaboratif.

Isu pembuatan panduan layouting mendukung *SMART Governance* karena membuat proses penerbitan lebih sistematis, terukur, akuntabel, responsif, dan transparan. Panduan ini mengurangi ketergantungan pada individu, meningkatkan keterampilan SDM, serta menjaga konsistensi hasil publikasi. Hal ini sejalan dengan **Pasal 10 UU No. 20 Tahun 2023** yang menyebut ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan adanya panduan, ASN berkontribusi langsung dalam pelayanan informasi yang profesional, konsisten, dan mendukung citra lembaga yang kredibel.

c. Kendala Stabilitas Website E-Media DPR R.

Website emedia.dpr.go.id saat ini sering mengalami gangguan atau tidak dapat diakses (down), sehingga menghambat proses distribusi informasi resmi DPR RI kepada publik. Kondisi ini berdampak pada keterbatasan akses masyarakat terhadap buletin, majalah, rekaman rapat, dan konten digital lainnya yang disediakan melalui platform ini. Gangguan teknis yang berulang juga menurunkan keandalan website sebagai media komunikasi resmi, yang berpotensi memengaruhi citra profesionalisme pengelolaan informasi publik.



Gambar 3.3 Website *emedia.dpr.go.id*

Seringnya website down menghambat kegiatan internal, seperti publikasi berita, unggah dokumen, dan pendistribusian konten digital. Dampak dari kondisi ini antara lain: informasi tidak tersampaikan tepat waktu, meningkatnya ketergantungan pada distribusi konvensional yang lebih mahal, potensi menurunnya minat baca masyarakat, serta berkurangnya kredibilitas bagian Penerbitan dalam penyampaian informasi publik. Hal ini membuat staf bagian Penerbitan kesulitan memastikan informasi tersampaikan secara akurat dan efektif.

Kondisi ini berimplikasi pada peran ASN dalam mendukung *SMART Governance*, karena prinsip pelayanan publik yang sederhana, terukur, akuntabel, responsif, dan transparan belum tercapai sepenuhnya. Selain itu, gangguan yang sering terjadi juga belum sejalan dengan Pasal 10 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang menegaskan bahwa ASN wajib memberikan pelayanan publik yang profesional, berkelanjutan, dan akuntabel.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari permasalahan-permasalahan ini penulis mencoba untuk membuat tapisan isu untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi agar dapat difokuskan untuk penyelesaian tantangan-tantangan tersebut. Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat digunakan untuk menyaring dan memprioritaskan isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi

pertumbuhan atau peningkatan dampak dari masalah tersebut. Setiap kriteria diberi skor dari 1 hingga 5 menggunakan skala Likert, di mana 1 adalah yang paling rendah dan 5 adalah yang paling tinggi.

Indikator *urgency* menjelaskan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* menjelaskan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Indikator *growth* menjelaskan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Masing-masing kriteria dinilai menggunakan skala 1–5 (semakin tinggi nilainya, semakin besar pengaruh atau dampaknya). Penentuan nilai dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi nyata di lapangan, risiko terhadap keberlangsungan kinerja, serta dampaknya pada pelayanan publik.

2. Pemilihan Isu Prioritas

<i>Issue</i>	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<i>Total Score</i>
Prasarana ruang kerja bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan yang belum memadai.	3	3	2	8
Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan.	5	5	5	15
Sering errornya website E.Media DPR RI.	4	4	3	11

Tabel 2. Pengukuran USG tiga isu pada unit kerja

Berdasarkan analisis USG, isu belum tersedianya panduan *layouting* secara tertulis untuk *Editor* di Bagian Penerbitan ditetapkan sebagai prioritas utama karena memperoleh skor tertinggi. Hal ini didukung oleh pertimbangan:

- Urgency* (U): Mendesak, karena *editor* utama berstatus PPPK akan segera pensiun sehingga berpotensi menimbulkan kekosongan standar kerja.
- Seriousness* (S): Sangat serius, sebab ketiadaan panduan berdampak langsung pada konsistensi kualitas terbitan dan efektivitas proses *editing*.

- c. *Growth (G)*: Berpotensi berkembang, karena tanpa panduan, permasalahan dapat melebar dan menghambat regenerasi SDM penerbitan.

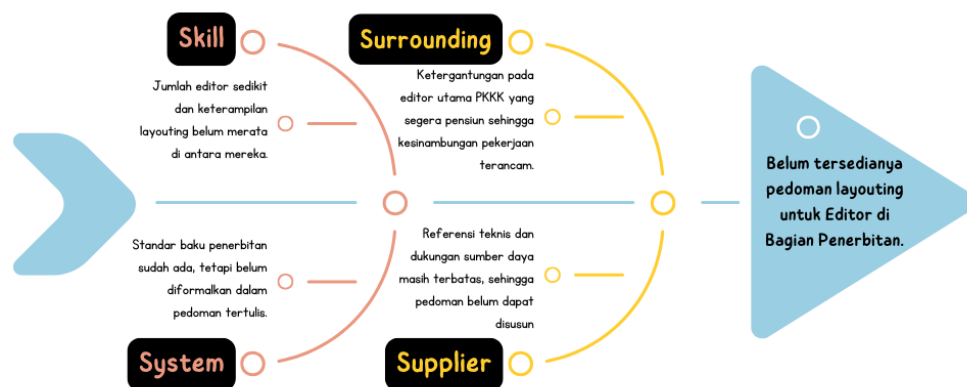
Sementara itu, isu lain seperti prasarana ruang kerja CPNS Pengendali Konten Internet yang belum memadai serta *website* E.Media DPR RI yang sering *error* juga penting untuk diperhatikan, namun keduanya dinilai masih dapat diatasi melalui solusi teknis jangka pendek. Dengan demikian, penyusunan panduan *layouting* menjadi isu yang paling tepat untuk dijadikan fokus aktualisasi.

C. Analisis Isu

Pada bagian ini diuraikan penyebab dari munculnya isu yang dibahas. Teknik analisis yang dipergunakan untuk membantu menjelaskan penyebab isu tersebut adalah *fishbone* diagram. Teknik ini menekankan pada hubungan sebab akibat yang dikategorisasikan berdasarkan cabang-cabang atau aspek-aspek yang relevan dengan jenis masalah. Penyebab masalah pada tulisan ini dibagi ke dalam 4 kategori, yaitu: lingkungan (*surrounding*), keterampilan (*skill*), sistem (*system*), dan pemasok/sumber daya (*supplier*). Dengan menggunakan teknik analisis di atas, diuraikan penyebab masalah utama (*core issue*) sebagai berikut:

1. Aspek *surrounding*: Lingkungan kerja penerbitan masih sangat bergantung pada pengalaman individu, khususnya *editor* utama yang berstatus PPPK dan akan segera pensiun. Perubahan kebutuhan publikasi juga menuntut hasil yang lebih cepat, konsisten, dan seragam, sementara standar baku belum tersedia secara tertulis.
2. Aspek *supplier*: Dukungan sumber daya masih terbatas, baik dalam bentuk referensi teknis maupun perangkat kerja yang mendukung *software* profesional *layouting*. Anggaran khusus untuk peningkatan kapasitas SDM maupun penyusunan panduan *layouting* juga belum diprioritaskan.
3. Aspek *skill*: Penguasaan keterampilan teknis *layouting* di kalangan editor belum merata. Masih ada ketergantungan pada individu tertentu, dan pelatihan teknis yang berkelanjutan untuk penggunaan aplikasi profesional seperti InDesign belum optimal.
4. Aspek *system*: Standar baku dalam proses *layouting* sebenarnya sudah ada dan dijalankan, namun belum terdokumentasi dalam bentuk panduan tertulis yang bisa

dijadikan acuan bersama oleh seluruh editor. Hal ini membuat standar kerja sulit ditransfer kepada SDM baru.



Gambar 3.4 Diagram Fishbone analisis isu utama

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam upaya menyelesaikan isu terkait belum tersedianya panduan *layouting* di Bagian Penerbitan, diperlukan sebuah pendekatan yang sistematis agar solusi yang dihasilkan tepat sasaran. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah Metode McNamara, yang menekankan pada empat langkah utama, yaitu eliminasi, reduksi, isolasi, dan rekayasa. Melalui metode ini, penyebab masalah dapat dipetakan secara lebih terarah, sekaligus menghasilkan alternatif pemecahan yang realistis dan inovatif. Dengan penerapan McNamara, diharapkan isu belum adanya panduan layouting dapat ditangani secara efektif sehingga proses penerbitan menjadi lebih terstandar, efisien, dan berkesinambungan.

No	Langkah McNamara	Penjelasan	Gagasan Pemecahan
1.	Eliminasi	Menghilangkan hambatan yang menjadi penyebab belum tersedianya panduan.	Tidak lagi bergantung pada pengalaman individu editor senior; mulai menyusun panduan sebagai dokumen bersama.
2.	Reduksi	Mengurangi potensi masalah dengan solusi awal.	Membuat draft panduan sederhana berisi standar dasar

			layouting untuk digunakan sementara.
3.	Isolasi	Memfokuskan masalah pada aspek tertentu agar lebih terukur.	Menyusun panduan hanya pada poin teknis utama (font, margin, layout halaman, alur kerja).
4.	Rekayasa	Menciptakan inovasi atau solusi baru yang lebih efektif.	Mengembangkan panduan layouting tertulis & digital dengan template praktis (misalnya Adobe InDesign) yang mudah diakses editor.

Tabel 3. Tabel McNamara

Berdasarkan hasil analisis dengan metode McNamara, dapat dilihat bahwa langkah eliminasi, reduksi, dan isolasi merupakan tahapan penting untuk mengurai hambatan serta menemukan fokus permasalahan utama. Namun, penyelesaian yang bersifat jangka panjang hanya dapat dicapai melalui rekayasa, yaitu pembuatan panduan *layouting* yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai acuan teknis dalam proses *editing* dan penerbitan, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam menjaga konsistensi kualitas produk terbitan. Dengan adanya panduan tersebut, ketergantungan pada individu tertentu dapat dikurangi, alur kerja penerbitan menjadi lebih jelas, serta transfer pengetahuan kepada editor baru dapat berjalan lebih efektif. Hal ini sejalan dengan semangat profesionalisme ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas dan berkelanjutan.

Selain itu, gagasan ini sejalan dengan nilai Manajemen ASN yang menekankan profesionalisme, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas. Lebih jauh, penerapannya juga mendukung konsep SMART ASN dengan memperkuat *Integritas* dalam bekerja, *Profesionalisme* melalui standar baku, dan *IT & Bahasa Asing* lewat integrasi digitalisasi panduan.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Prasarana ruang kerja bagi CPNS Pengendali Konten Internet di bagian Penerbitan yang belum memadai. 2. Belum tersedianya panduan <i>layouting</i> untuk <i>Editor</i> di Bagian Penerbitan. 3. Sering <i>error</i> nya website E.Media DPR RI.
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Panduan <i>Layouting</i> untuk <i>Editor</i> di bagian Penerbitan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.	Melakukan wawancara/FGD dengan editor.	Daftar kebutuhan standar layouting	Kolaboratif : melibatkan kerja sama, dan mendengar pendapat dari editor utama.	Networking : FGD dan wawancara membangun jejaring kerja yang kuat antar editor, sehingga ada komunikasi dua arah.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan.

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		Inventarisasi permasalahan layouting.	Ringkasan kendala teknis.	Akuntabel : Kegiatan inventarisasi berarti mendata, mencatat, dan mengidentifikasi permasalahan secara transparan.	Integritas: Inventarisasi dilakukan secara jujur, objektif, dan apa adanya agar masalah yang ada bisa ditangani dengan benar.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan.
2.	Mempelajari praktik layouting dari editor utama (Adobe InDesign).	Observasi proses kerja editor utama.	Dokumentasi alur kerja aktual.	Kompeten : Observasi dilakukan untuk meningkatkan keterampilan, serta memahami praktik terbaik dari editor utama agar hasil kerja lebih profesional.	Profesionalisme : Kegiatan observasi ini berorientasi pada peningkatan kapasitas diri dan standar kerja agar sesuai dengan praktik yang baik dan efisien.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis.	Draft standar tak tertulis layout di InDesign.	Akuntabel : pencatatan ini bertujuan mendokumentasikan proses kerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan penyusunan panduan.	Integritas : kegiatan ini menjaga kejujuran dalam merekam praktik nyata apa adanya, tanpa menambah atau mengurangi.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi.
3.	Menyusun draft panduan layouting.	Menyusun kerangka panduan.	Draft kerangka panduan.	Kompeten : menunjukkan kemampuan teknis dan pengetahuan dalam merancang standar kerja.	Profesionalisme : karena dilakukan secara cermat, konsisten, dan berorientasi kualitas.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan rencana kegiatan dan bahan di bidang penerbitan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran).	Dokumen panduan detail.	Kompeten : karena membutuhkan ketelitian dan penguasaan teknis dalam detail layouting.	Integritas : karena memastikan standar disusun konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan .	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi.
4.	Melakukan uji coba panduan bersama staf editor penerbitan.	Mencoba panduan pada satu design.	Design di aplikasi Adobe Indesign	Akuntabel : karena penerapan panduan menunjukkan pertanggungjawaban atas kualitas produk.	Profesionalisme : karena menekankan penerapan standar kerja yang konsisten dan sesuai kaidah.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi.
		Mengumpulkan feedback staf.	Catatan kelebihan & kekurangan panduan.	Kolaboratif : karena melibatkan kerja sama dan masukan dari rekan kerja.	Networking : karena membangun jejaring komunikasi dan hubungan kerja yang efektif.	Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
						Pemberitaan Parlemen.
5.	Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal	Merevisi panduan sesuai masukan.	Dokumen panduan final	Adaptif : karena terbuka terhadap perubahan dan menyesuaikan dengan masukan.	Inovatif : karena menghasilkan perbaikan dan pembaruan dari versi sebelumnya.	Mendukung tugas Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan.
		Mensosialisasikan ke editor & staf	Dokumentasi/notulensi sosialisasi	Kolaboratif : karena melibatkan kerja sama dan komunikasi dengan tim.	Networking : karena memperluas keterhubungan dan koordinasi antarpegawai.	Mendukung tugas Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi.

Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.												
	a. Melakukan wawancara dengan editor.												
	b. Inventarisasi permasalahan layouting.												
2.	Mempelajari praktik layouting dari editor utama (Adobe InDesign).												
	a. Observasi proses kerja editor utama.												
	b. Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis.												
3.	Menyusun draft panduan layouting.												
	a. Menyusun kerangka panduan.												
	b. Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran).												
4.	Melakukan uji coba panduan bersama staf editor penerbitan.												
	a. Mencoba panduan pada satu design.												
	b. Mengumpulkan feedback staf.												
5.	Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal												
	a. Merevisi panduan sesuai masukan.												
	b. Mensosialisasikan ke editor & staf												

Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.												
	a. Melakukan wawancara/FGD dengan editor.												
	b. Inventarisasi permasalahan layouting.												
2.	Mempelajari praktik layouting dari editor utama (Adobe InDesign).												
	a. Observasi proses kerja editor utama.												
	b. Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis.												
3.	Menyusun draft panduan layouting.												
	a. Menyusun kerangka panduan.												
	b. Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran).												
4.	Melakukan uji coba panduan bersama staf penerbitan.												
	a. Mencoba panduan pada satu design.												
	b. Mengumpulkan feedback staf.												
5.	Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal												
	a. Merevisi panduan sesuai masukan.												
	b. Mensosialisasikan ke editor & staf												

Tabel 6. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara umum, jadwal kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan matriks yang telah diajukan, namun terdapat beberapa penyesuaian jadwal pada pelaksanaannya. Perubahan ini terjadi secara berurutan mulai dari kegiatan kedua hingga kelima.

Pergeseran jadwal ini dimulai dari kegiatan ke-2, yaitu "Mempelajari praktik layouting dari editor utama", yang semula direncanakan pada minggu pertama bulan September, bergeser pelaksanaannya ke minggu kedua bulan September. Perubahan ini kemudian menyebabkan pergeseran waktu secara berurutan pada kegiatan-kegiatan selanjutnya. Kegiatan ke-3 ("Menyusun draft panduan layouting") bergeser dari minggu kedua ke minggu ketiga September, diikuti oleh kegiatan ke-4 ("Melakukan uji coba panduan") yang bergeser dari minggu ketiga ke minggu keempat September. Puncaknya, kegiatan ke-5 ("Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal") yang semula dijadwalkan selesai pada minggu keempat September, bergeser dan baru dapat diselesaikan pada minggu kedua bulan Oktober. Penyesuaian jadwal ini perlu dilakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat berjalan lebih optimal dan mendapatkan hasil yang maksimal.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan adalah penyusunan Panduan Layouting di Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen. Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan standar dalam proses penyusunan produk penerbitan sehingga hasil yang dihasilkan lebih konsisten, profesional, dan sesuai kebutuhan organisasi. Proses penyusunannya dilakukan melalui lima tahapan kegiatan utama yang melibatkan partisipasi editor, mentor, serta staf penerbitan lainnya. Dan berikut Adalah tahapannya.

1. Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.

a. Melakukan wawancara/FGD dengan editor.

Pada tanggal 01 september 2025, telah dilaksanakan kegiatan wawancara mendalam dengan editor, Bapak Drs. Sugito. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan serta kebutuhan terkait standar tata letak (*layout*). Hasil utama dari diskusi tersebut adalah diperolehnya saran untuk mempelajari dan menjadikan acuan standar layout dari buletin serta majalah yang telah diterbitkan sebelumnya. Masukan ini menjadi dasar untuk kegiatan inventarisasi permasalahan selanjutnya.



Gambar 5.1 Kumpulan buletin dan majalah dari sebelumnya

Adapun keterkaitan sub-kegiatan melakukan wawancara/FGD dengan editor terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kolaboratif: Kegiatan wawancara dengan editor, merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Kolaboratif**. Nilai ini diwujudkan dengan membuka ruang kerja sama dan memberikan kesempatan kepada editor untuk berkontribusi. Sikap terbuka dalam menerima saran beliau untuk mempelajari *layout* terdahulu merupakan wujud sinergi untuk menghasilkan nilai tambah berupa panduan yang lebih komprehensif bagi organisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Kegiatan wawancara dan FGD ini relevan dengan perwujudan **Manajemen dan SMART ASN**. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan pendekatan profesional dalam bekerja dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas kinerja. Secara spesifik, kegiatan ini menguatkan kompetensi SMART ASN yaitu **Networking (Jejaring Kerja)**. Proses diskusi dengan editor bukan hanya untuk mengumpulkan data, melainkan menjadi sarana strategis untuk membangun jejaring kerja yang kuat dan profesional. Dengan terbangunnya komunikasi dua arah yang efektif, tercipta hubungan kerja

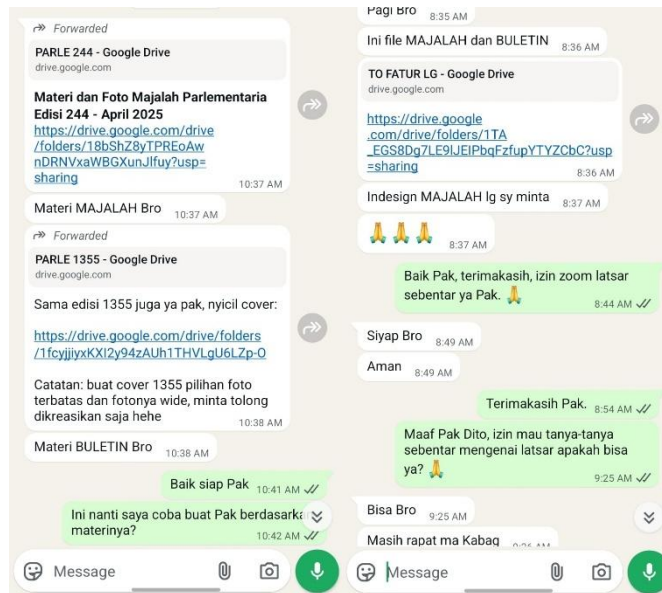
yang solid sehingga memudahkan koordinasi dan kolaborasi untuk tugas-tugas di masa mendatang.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Bagian Penerbitan, terutama terkait **penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan**, maka dilaksanakanlah wawancara dengan editor. Kegiatan ini merupakan langkah awal yang krusial dalam menyusun sebuah bahan kerja utama, yaitu panduan standar layout. Masukan yang diperoleh dari editor memastikan bahwa bahan yang disusun nantinya akan relevan, solutif, dan benar-benar dapat diterapkan. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya bersifat prosedural, tetapi secara substantif memperkuat pelaksanaan tugas unit kerja.

b. Inventarisasi permasalahan layouting.

Sebagai tindak lanjut, pada 03 september 2025, dilaksanakan inventarisasi teknis *layouting* bersama editor senior, Drs. Sugito. Dalam sesi ini, beliau membagikan *file-file* acuan berupa *layout* buletin dan majalah "Parlementaria" dalam format *Adobe InDesign*. Proses bedah *file* ini bertujuan untuk mengidentifikasi standar-standar yang selama ini diterapkan secara informal. Hasilnya, terpetakan beberapa area krusial yang memerlukan standarisasi, seperti aturan *font*, margin, kolom, dan penempatan gambar. Dapat disimpulkan bahwa akar masalahnya adalah belum adanya sebuah dokumen formal yang merangkum praktik terbaik ini, sehingga alur kerja menjadi sangat personal dan bergantung pada editor yang ada.



Gambar 5.2 lampiran file design buletin dan majalah

Adapun keterkaitan sub-kegiatan inventarisasi permasalahan *layouting* terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kolaboratif: Kegiatan wawancara dengan editor, merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Kolaboratif**. Nilai ini diwujudkan dengan membuka ruang kerja sama dan memberikan kesempatan kepada editor untuk berkontribusi. Sikap terbuka dalam menerima saran beliau untuk mempelajari *layout* terdahulu merupakan wujud sinergi untuk menghasilkan nilai tambah berupa panduan yang lebih komprehensif bagi organisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Kegiatan wawancara dan FGD ini relevan dengan perwujudan **Manajemen dan SMART ASN**. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan pendekatan profesional dalam bekerja dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas kinerja. Secara spesifik, kegiatan ini menguatkan kompetensi SMART ASN yaitu **Networking (Jejaring Kerja)**. Proses diskusi dengan editor bukan hanya untuk mengumpulkan data, melainkan menjadi sarana strategis untuk membangun jejaring kerja yang kuat dan profesional. Dengan

terbangunnya komunikasi dua arah yang efektif, tercipta hubungan kerja yang solid sehingga memudahkan koordinasi dan kolaborasi untuk tugas-tugas di masa mendatang.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Bagian Penerbitan, terutama terkait **penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan**, maka dilaksanakanlah wawancara dengan editor. Kegiatan ini merupakan langkah awal yang krusial dalam menyusun sebuah bahan kerja utama, yaitu panduan standar layout. Masukan yang diperoleh dari editor memastikan bahwa bahan yang disusun nantinya akan relevan, solutif, dan benar-benar dapat diterapkan. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya bersifat prosedural, tetapi secara substantif memperkuat pelaksanaan tugas unit kerja.

2. Mempelajari praktik layouting yang sudah berjalan dari editor utama, termasuk penggunaan Adobe InDesign.

a. Observasi proses kerja editor utama.

Melanjutkan kegiatan sebelumnya, pada minggu kedua September 2025, dilaksanakan observasi langsung terhadap proses kerja editor utama. Kegiatan ini dilakukan bersama Bapak Drs. Sugito, yang berperan sebagai editor utama sekaligus mentor. Observasi difokuskan untuk memahami alur kerja praktis beliau dalam menangani penerbitan. Hasil dari observasi ini adalah teridentifikasinya peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan selama ini menjadi standar dalam *layout* buletin dan majalah di bagian penerbitan. Selain itu, didapatkan pula pemahaman rinci mengenai hal-hal atau komponen konten yang wajib dimasukkan dalam setiap edisi buletin dan majalah.



Gambar 5.3 Observasi alur layouting dengan editor utama

Adapun keterkaitan sub-kegiatan observasi proses kerja editor utama terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kompeten: Kegiatan observasi proses kerja editor utama merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Kompeten**. Nilai ini diwujudkan secara proaktif melalui observasi yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan. Ini adalah upaya untuk terus belajar dan memahami praktik terbaik (*best practices*) dari editor utama agar hasil kerja pribadi maupun tim menjadi lebih profesional.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Kegiatan observasi ini relevan dengan perwujudan Manajemen ASN, yakni **Profesionalisme**. Profesionalisme ditunjukkan melalui kegiatan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas diri. Dengan mengamati dan mendokumentasikan alur kerja aktual, pelaksana berupaya mengadopsi standar kerja yang baik dan efisien, yang merupakan ciri ASN profesional.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung tuisi Bagian Penerbitan, khususnya penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan, maka dilaksanakanlah observasi. Dokumentasi alur kerja aktual yang dihasilkan dari observasi ini

menjadi landasan penting untuk menyusun bahan panduan yang realistis dan sesuai dengan alur kerja yang sudah berjalan di organisasi.

b. Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis.

Bersamaan dengan proses observasi pada minggu kedua September 2025, dilakukan pencatatan mendalam terhadap teknik, alur, dan standar yang selama ini tidak tertulis. Jika observasi sebelumnya mengidentifikasi *apa* standar yang ada, maka tahapan ini difokuskan untuk merekam *bagaimana* standar tersebut dieksekusi oleh editor utama dalam praktik sehari-hari. Hasil yang diperoleh adalah pemetaan alur kerja *layouter* di penerbitan secara rinci, mulai dari penerimaan naskah mentah hingga proses finalisasi *file* siap cetak. Selain itu, kegiatan ini berhasil mendokumentasikan standar-standar teknis yang digunakan pada *layout* buletin dan majalah, seperti preferensi tipografi, penggunaan *grid*, hingga palet warna, yang sebelumnya hanya tersimpan sebagai *tacit knowledge* (pengetahuan implisit) editor utama dan belum terangkum dalam dokumen formal.



Gambar 5.4 standar tak tertulis yang terdapat pada layout buletin di aplikasi InDesign

Adapun keterkaitan sub-kegiatan mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Akuntabel: Kegiatan pencatatan teknik dan alur kerja merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Akuntabel**. Nilai ini diwujudkan karena pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan proses kerja (yang sebelumnya tidak tertulis) secara transparan. Hasil catatan ini dapat

dipertanggungjawabkan sebagai bahan autentik untuk penyusunan panduan.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Kegiatan pencatatan ini sangat menjunjung tinggi nilai **Integritas** dalam Manajemen ASN. Integritas diwujudkan dengan menjaga kejujuran dalam merekam praktik nyata apa adanya. Proses ini menuntut objektivitas untuk tidak menambah atau mengurangi fakta, sehingga draf standar yang dihasilkan benar-benar mencerminkan praktik di lapangan.

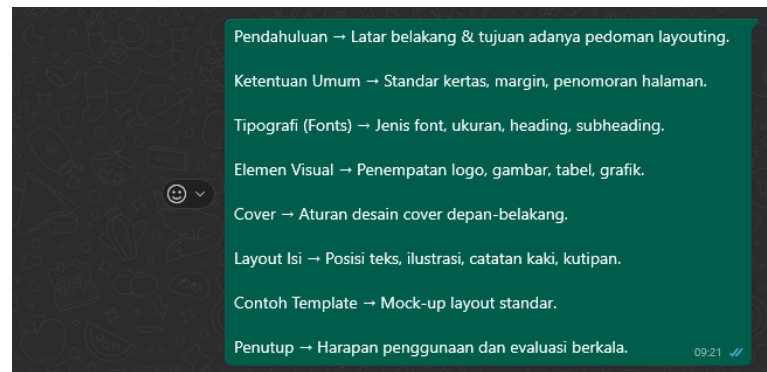
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung visi Bagian Penerbitan, khususnya dalam **pelaksanaan proses produksi**, maka dilaksanakanlah pencatatan standar tak tertulis. Draft standar tak tertulis ini akan menjadi bahan baku utama untuk menyusun panduan resmi, yang pada akhirnya akan menstandarisasi dan meningkatkan efisiensi proses produksi.

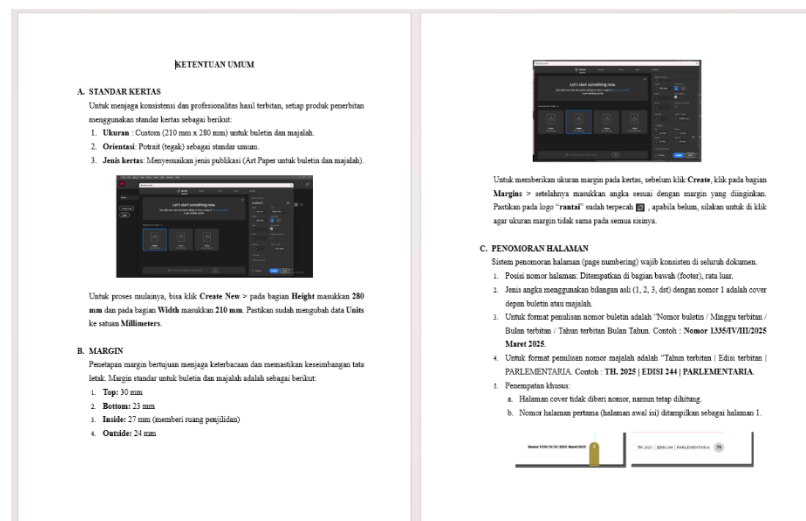
3. Menyusun draft panduan layouting

a. Menyusun kerangka panduan.

Memasuki kegiatan inti "Menyusun draft panduan layouting", tahapan pertama adalah "Menyusun kerangka panduan". Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga September 2025, berdasarkan seluruh data, standar, dan alur kerja yang telah terkumpul dari tahapan observasi serta pencatatan sebelumnya. Pada tahap ini, berhasil disusun sebuah draf kerangka panduan (*draft* kerangka panduan) yang sistematis. Kerangka ini mencakup poin-poin krusial yang akan menjadi isi panduan, mulai dari ketentuan umum (seperti ukuran kertas dan margin), standar tipografi (jenis dan ukuran *font*), penggunaan elemen visual (foto dan grafis), standar *layout* untuk *cover* dan halaman isi, hingga penyertaan contoh *template* untuk mempermudah penerapan.



Gambar 5.5 kerangka panduan



Gambar 5.6 draft panduan pada Ms. Word

Adapun keterkaitan sub-kegiatan menyusun kerangka panduan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kompeten: Kegiatan menyusun kerangka panduan merupakan penerapan nilai BerAKHLAK Kompeten. Nilai ini ditunjukkan secara langsung melalui kemampuan teknis dan pengetahuan dalam merancang sebuah standar kerja. Penyusunan kerangka yang logis dan sistematis membuktikan kompetensi dalam mengelola informasi menjadi sebuah struktur panduan yang baik.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Penyusunan kerangka ini relevan dengan perwujudan **Profesionalisme** dalam Manajemen ASN. Sikap profesional ditunjukkan karena kegiatan ini dilakukan secara cermat, menuntut konsistensi dalam berpikir, dan

memiliki orientasi yang jelas pada kualitas draf kerangka panduan yang dihasilkan.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung tuisi Bagian Penerbitan, terutama terkait **penyusunan rencana kegiatan dan bahan di bidang penerbitan**, maka dilaksanakanlah penyusunan kerangka panduan. Draft kerangka panduan ini adalah langkah konkret dan wujud awal dari penyusunan bahan kerja yang akan digunakan di bidang penerbitan.

b. Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran).

Menyusul tersusunnya kerangka panduan, kegiatan dilanjutkan dengan "Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran)". Tahapan ini berlangsung mulai minggu ketiga hingga minggu keempat September 2025. Pada fase ini, kerangka yang telah dibuat sebelumnya diisi secara rinci menggunakan data-data yang diperoleh dari proses identifikasi dan observasi sebelumnya. Seluruh standar teknis, mencakup aturan tipografi (*font*), penetapan margin, palet warna yang digunakan, serta ukuran-ukuran spesifik dimasukkan ke dalam dokumen. Hasilnya adalah draf panduan utuh (dokumen panduan detail) yang sudah komprehensif dan siap untuk masuk ke tahap uji coba.



Gambar 5.7 print out panduan yang sudah lengkap

Adapun keterkaitan sub-kegiatan melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran) terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kompeten: Kegiatan melengkapi konten detail panduan merupakan penerapan nilai BerAKHLAK Kompeten. Nilai ini sangat dibutuhkan karena proses ini memerlukan ketelitian yang tinggi serta penguasaan teknis yang mendalam terkait detail-detail *layouting*.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pelengkapan konten detail ini relevan dengan nilai **Integritas** dalam Manajemen ASN. Integritas diperlukan untuk memastikan bahwa standar teknis yang disusun (seperti margin, ukuran font, dll.) bersifat konsisten. Konsistensi ini penting agar panduan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan teknis saat diterapkan.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung visi Bagian Penerbitan, khususnya dalam **pelaksanaan proses produksi**, maka dilaksanakanlah pelengkapan konten detail. Dokumen panduan detail yang dihasilkan akan menjadi acuan utama dan alat bantu esensial yang akan digunakan secara langsung dalam pelaksanaan proses produksi untuk menjaga konsistensi hasil.

4. Melakukan uji coba panduan bersama staf penerbitan.

a. Mencoba panduan pada satu design.

Selanjutnya, dalam rangkaian kegiatan "Melakukan uji coba panduan bersama staf penerbitan", tahapan pertama adalah "Mencoba panduan pada satu design". Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober 2025. Pada tahap ini, draf panduan yang telah selesai disusun secara detail diimplementasikan dalam praktik nyata. Uji coba ini secara khusus dilakukan oleh pegawai baru di Bagian Penerbitan. Hal ini bertujuan untuk mengukur efektivitas, keterbacaan, dan kemudahan penerapan panduan bagi staf yang belum terpapar oleh standar kerja yang selama ini berjalan secara implisit. Pegawai baru tersebut diminta membuat satu desain *layout* dengan menggunakan draf panduan yang telah dibuat sebagai acuan utamanya.



***Gambar 5.8** mencoba layouting menggunakan panduan*

Adapun keterkaitan sub-kegiatan mencoba panduan pada satu design terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Akuntabel: Kegiatan uji coba panduan pada desain nyata merupakan penerapan nilai BerAKHLAK Akuntabel. Nilai ini diwujudkan karena penerapan panduan ini menunjukkan bentuk pertanggungjawaban atas kualitas produk (panduan) yang telah disusun. Ini membuktikan bahwa panduan tersebut tidak hanya sebatas teori, tetapi dapat diterapkan dan menghasilkan output berkualitas.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

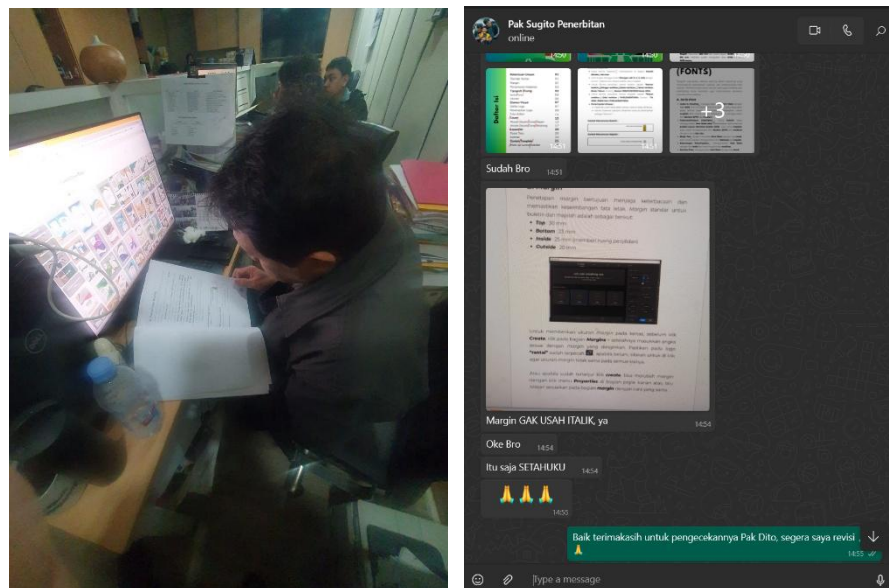
Kegiatan uji coba ini relevan dengan perwujudan **Profesionalisme** dalam Manajemen ASN. Profesionalisme ditekankan melalui penerapan standar kerja yang konsisten dan sesuai kaidah. Desain tidak lagi dikerjakan berdasarkan preferensi pribadi, melainkan harus patuh pada standar yang telah disepakati bersama.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung tusi Bagian Penerbitan, terutama dalam **pelaksanaan proses produksi**, maka dilaksanakanlah uji coba panduan. Hasil desain menggunakan panduan ini menjadi bukti validasi bahwa panduan tersebut siap mendukung pelaksanaan proses produksi secara lebih terstandar.

b. Mengumpulkan feedback staf.

Segera setelah uji coba desain selesai, kegiatan dilanjutkan dengan "Mengumpulkan feedback staf" yang dilaksanakan pada minggu pertama bulan Oktober 2025. Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan masukan langsung, baik dari pegawai baru yang telah mencoba panduan maupun dari editor senior yang meninjau hasilnya. Dari proses ini, diperoleh catatan kelebihan dan kekurangan panduan. Secara khusus, editor senior memberikan masukan krusial, antara lain: perlunya memastikan kembali standar ukuran gambar yang digunakan di dalam buletin dan majalah; memastikan bahwa semua logo yang dimasukkan dalam panduan atau template adalah logo yang terbaru, seperti logo Parlementaria; melakukan pengecekan ulang keseluruhan dokumen untuk memastikan tidak ada typo (salah ketik); dan mempertegas aturan mengenai penggunaan cetak miring (*italic*) pada teks berbahasa asing.



Gambar 5.9 revisi panduan Bersama editor senior secara langsung dan melalui whatsapp

Adapun keterkaitan sub-kegiatan mengumpulkan feedback staf terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kolaboratif: Kegiatan mengumpulkan *feedback* dari staf merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Kolaboratif**. Nilai ini diwujudkan dengan

secara aktif melibatkan kerja sama dan membuka diri terhadap masukan dari rekan kerja. Sikap ini penting untuk penyempurnaan panduan secara bersama-sama.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pengumpulan *feedback* ini relevan dengan penguatan kompetensi SMART ASN, yaitu **Networking (Jejaring Kerja)**. Kegiatan ini menjadi sarana untuk membangun jejaring komunikasi internal dan hubungan kerja yang efektif. Terciptanya saluran komunikasi yang terbuka untuk *feedback* akan memudahkan koordinasi untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

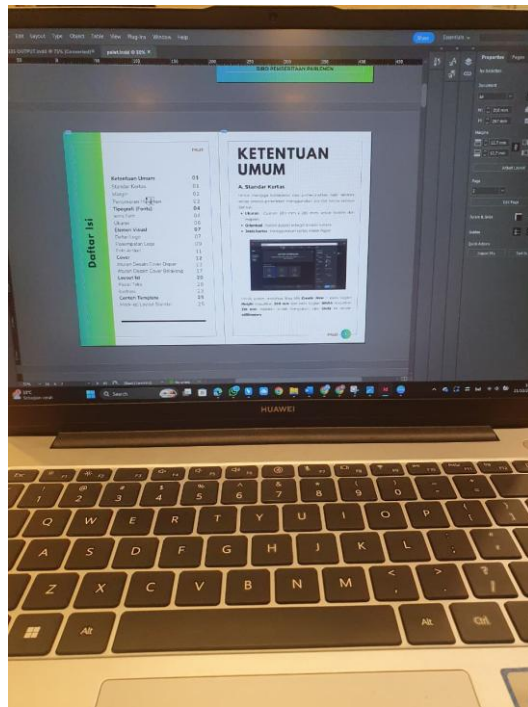
Dalam rangka mendukung visi Bagian Penerbitan, tahapan ini secara spesifik berkontribusi pada **proses pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**. Catatan kelebihan & kekurangan panduan menjadi bahan evaluasi penting yang dapat dilampirkan dalam pelaporan sebagai bukti adanya siklus perbaikan dalam unit kerja.

5. Menyempurnakan panduan berdasarkan masukan dari editor dan atasan, kemudian mensosialisasikannya dalam forum internal.

a. Merevisi panduan sesuai masukan.

Memasuki kegiatan kelima, yaitu "Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal", tahapan pertama yang dilakukan adalah "Merevisi panduan sesuai masukan". Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua bulan Oktober 2025. Pada tahap ini, penulis menindaklanjuti secara langsung seluruh catatan dan masukan yang telah diberikan oleh editor utama, Drs. Sugito, pada proses pengumpulan *feedback* sebelumnya. Penulis melakukan revisi komprehensif terhadap draf panduan, yang mencakup pengecekan ulang standar ukuran gambar, pembaruan logo (termasuk logo Parlementaria), koreksi *typo* (salah ketik), serta penegasan aturan penggunaan cetak miring untuk bahasa asing.

Hasil dari tahapan ini adalah Dokumen panduan final yang telah disempurnakan dan siap untuk disosialisasikan.



Gambar 5.10 melakukan revisi pada panduan

Adapun keterkaitan sub-kegiatan merevisi panduan sesuai masukan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Adaptif: Kegiatan merevisi panduan sesuai masukan merupakan penerapan nilai BerAKHLAK **Adaptif**. Nilai ini diwujudkan secara nyata melalui sikap terbuka terhadap perubahan dan kemauan untuk menyesuaikan draf panduan berdasarkan *feedback* konstruktif yang telah diterima dari para staf editor. Ini menunjukkan bahwa pelaksana tidak kaku pada draf awal, melainkan proaktif bertindak cepat menyesuaikan diri untuk menghasilkan panduan yang lebih baik dan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Kegiatan revisi ini relevan dengan perwujudan Manajemen dan SMART ASN yang mendorong nilai **Inovatif**. Nilai ini ditunjukkan karena proses revisi tidak hanya sekadar memperbaiki kesalahan atau kekurangan, tetapi

secara aktif menghasilkan perbaikan dan pembaruan dari versi sebelumnya. Ini adalah wujud pengembangan pola pikir yang berorientasi pada peningkatan mutu, di mana masukan dan data evaluasi diolah untuk menciptakan produk kerja (panduan final) yang lebih baik, solutif, dan memiliki nilai tambah dibandingkan draf awal.

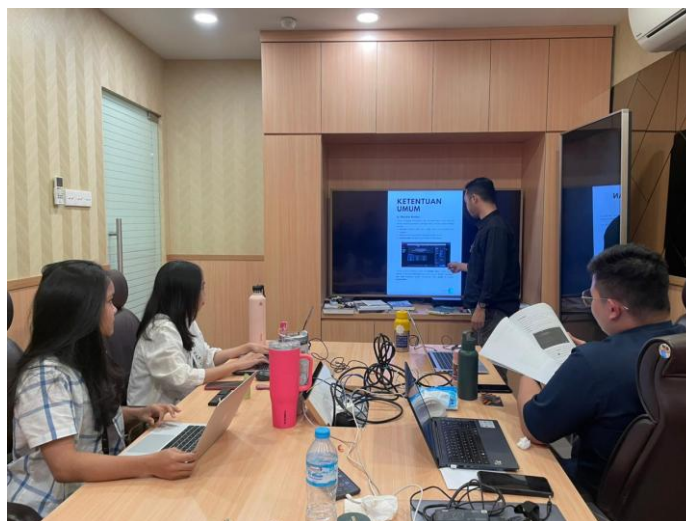
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung visi Bagian Penerbitan, terutama terkait **penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan**, maka dilaksanakanlah revisi panduan. Dokumen panduan final yang dihasilkan dari proses ini adalah *output* konkret dari penyusunan bahan kegiatan, yang siap digunakan untuk mendukung operasional unit kerja.

b. Mensosialisasikan ke editor & staf.

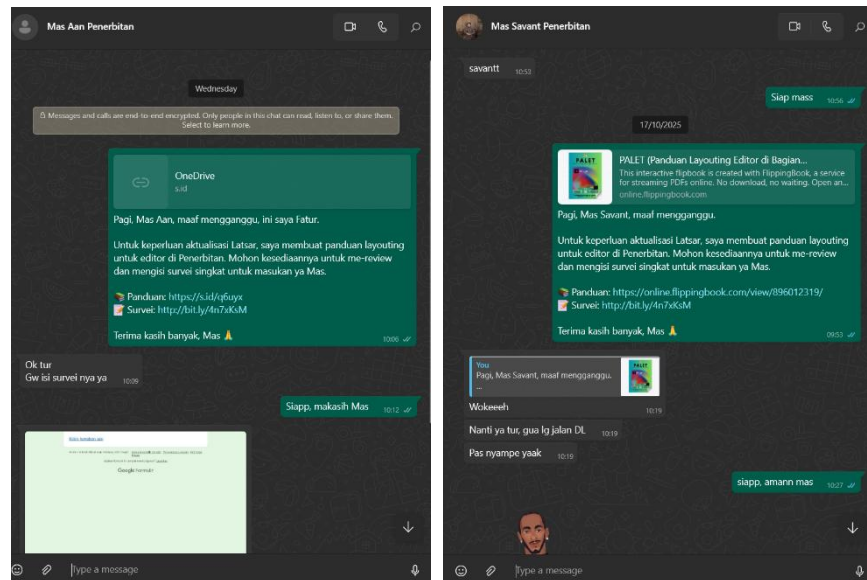
Tahapan terakhir dari kegiatan kelima adalah "Mensosialisasikan ke editor & staf.", yang dilaksanakan pada tanggal 09 Oktober 2025. Proses sosialisasi ini dilakukan dengan dua pendekatan berbeda sesuai dengan kebutuhan audiens.

Untuk para pegawai baru, yaitu CPNS dan anak magang, sosialisasi dilakukan secara langsung. Pemilihan audiens ini didasari pertimbangan bahwa merekalah yang akan paling membutuhkan panduan tersebut sebagai acuan kerja ke depan. Setelah sesi sosialisasi, penulis membagikan survei penggunaan panduan kepada mereka untuk mengukur pemahaman dan kemudahan implementasi.



Gambar 5.11 melakukan sosialisasi ke pegawai baru

Sementara itu, untuk staf senior, sosialisasi dilakukan secara daring menggunakan WhatsApp. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu sosialisasi. Penulis mengirimkan panduan digital yang kemudian di-review oleh staf senior. Setelah proses review tersebut, penulis juga memberikan survei terkait kesesuaian panduan untuk memvalidasi apakah panduan tersebut sudah selaras dengan standar yang selama ini digunakan.



Gambar 5.12 sosialisasi dan permintaan survey ke staf senior melalui *whatsapp*

Adapun keterkaitan sub-kegiatan mensosialisasikan ke editor & staf terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Kolaboratif: Kegiatan sosialisasi panduan kepada tim merupakan penerapan nilai BerAKHLAK Kolaboratif. Nilai ini diwujudkan dengan melibatkan kerja sama dan komunikasi aktif dengan seluruh tim. Sosialisasi adalah forum untuk membangun pemahaman bersama dan komitmen kolektif untuk menerapkan standar baru.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sosialisasi ini relevan dengan penguatan kompetensi SMART ASN, yaitu **Networking (Jejaring Kerja)**. Kegiatan ini berfungsi memperluas keterhubungan dan meningkatkan koordinasi antarpegawai. Dengan

adanya sosialisasi, jejaring komunikasi internal diperkuat untuk memastikan tidak ada kesenjangan informasi dalam penerapan standar baru.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Dalam rangka mendukung visi Bagian Penerbitan, khususnya dalam **pelaksanaan proses produksi**, maka dilaksanakanlah sosialisasi. Dengan dipahaminya panduan final oleh seluruh editor dan staf, visi pelaksanaan proses produksi dapat berjalan lebih seragam, konsisten, dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.

C. Stakeholder

Adapun stakeholder yang terlibat dalam aktualisasi ini antara lain, sebagai berikut:

1. Staff editor di bagian Penerbitan.
2. Drs. Sugito. selaku mentor dan pendamping selama penulis merancang naskah aktualisasi hingga proses aktualisasi selesai.
3. Kepala Subbagian Produksi di bagian Penerbitan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi dan strategi untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

Kendala	Strategi
Proses penyusunan panduan memerlukan tahapan identifikasi kebutuhan, penyusunan draft, revisi, hingga finalisasi yang cukup padat dalam waktu terbatas.	Menyusun timeline mingguan dengan target yang jelas dan memprioritaskan bagian esensial panduan (misalnya ukuran kertas, font utama, tata letak cover) sebelum menyusun bagian tambahan.
Keterbatasan referensi panduan layout dari lembaga lain.	Menggunakan referensi umum (panduan publikasi K/L lain, standar tipografi internasional).

Penempatan ke unit kerja diberikan setelah Latsar dimulai.	melakukan komunikasi dengan mentor secara lebih proaktif agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi tetap terarah.
--	---

Tabel 5 Kendala Pelaksanaan Aktualisasi dan Strategi Menghadapinya

E. Analisis Dampak

Penyusunan dan implementasi Panduan *Layouting* Editor di bagian Penerbitan (PALET) memberikan dampak positif yang terukur dan tervalidasi dari dua kelompok pemangku kepentingan: 5 responden staf baru (CPNS/Magang) dan 4 responden staf senior.

Data pengisi survei staf senior adalah sebagai berikut:

- Drs. Sugito selaku PIC Editor dan mentor
- Aan Risdiana selaku Editor Senior
- Savant Rifqi Hidayat selaku Editor Senior
- Ihsan Syahrevi selaku Editor Senior

Data pengisi survei staf baru adalah sebagai berikut:

- Aththaariq Rizki selaku CPNS baru
- Amina Tus Sa'adah Herman selaku Staf Magang
- Dela Yoha Tambunan selaku Staf Magang
- Stephany Wijaya selaku Staf Magang

Analisis dampak berdasarkan kedua kelompok survei tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dampak Jangka Pendek

a. Validasi Standar dan Alur Kerja (Dampak bagi Staf Senior)

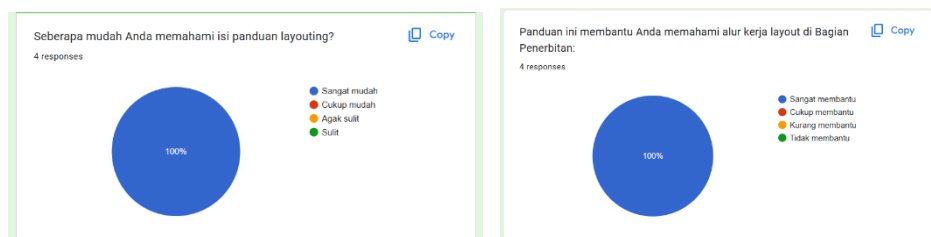
Panduan ini terbukti berhasil berfungsi sebagai dokumen validasi standar kerja yang selama ini telah berjalan. Dari 4 responden senior, 50% menyatakan panduan "Sangat sesuai" dan 50% menyatakan "Cukup sesuai" dengan praktik yang ada. 75% dari mereka menyatakan "Tidak" ada bagian yang perlu diperbaiki. Adapun 1 responden (25%) yang menjawab "Ya", memberikan catatan bahwa ketidaksesuaian bersifat dinamis ("Pada bagian customize, terkadang permintaan *end user* dinamis, sehingga *editor* perlu menyesuaikan"), yang menunjukkan bahwa panduan utama telah sesuai.



Gambar 5.13 hasil survey panduan dari editor senior di Penerbitan

b. Efektivitas sebagai Alat Pembelajaran (Dampak bagi Staf Baru)

Bagi 4 responden staf baru, panduan ini terbukti sangat efektif. 100% responden baru menyatakan isi panduan "Sangat mudah" dipahami dan "Sangat membantu" dalam memahami alur kerja *layout* di Bagian Penerbitan.



Gambar 5.14 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan

c. Peningkatan Kejelasan dan Kepercayaan Diri (Dampak bagi Staf Baru)

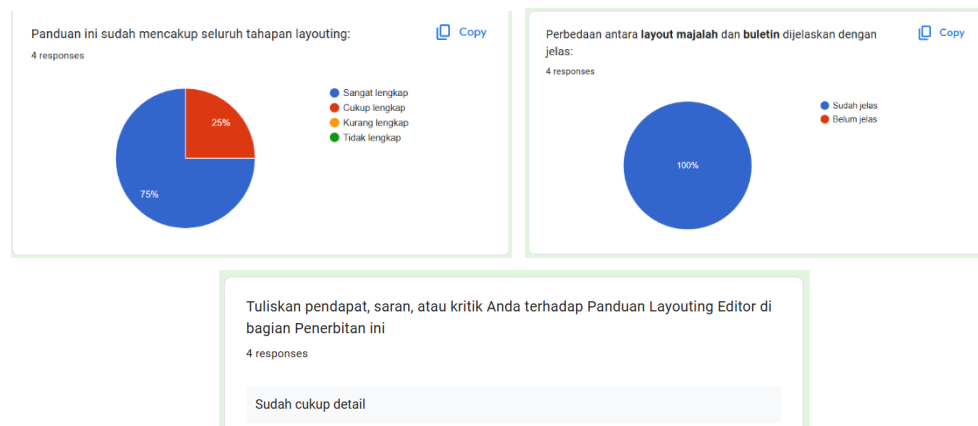
Panduan ini berhasil meningkatkan kesiapan staf baru. 100% dari mereka merasa "Ya, sangat" lebih percaya diri dalam melakukan *layouting* setelah menggunakan panduan.



Gambar 5.15 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan

d. Konsistensi Bimbingan dan Kelengkapan Panduan (Dampak Keseluruhan)

Panduan ini dinilai komprehensif dan jelas oleh kedua kelompok. 75% staf senior menilainya "Sangat lengkap" dan 25% "Cukup lengkap". Seorang senior juga memberi masukan "Sudah cukup detail". Kejelasan ini dikonfirmasi oleh 100% staf senior ("Sudah jelas") dan 100% staf baru ("Ya") yang menyatakan perbedaan *layout* majalah dan buletin telah dijelaskan dengan baik. Selain itu, 100% staf baru mengonfirmasi ("Ya") bahwa bimbingan lisan dari editor senior telah sesuai dengan panduan tertulis.



Gambar 5.16 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan

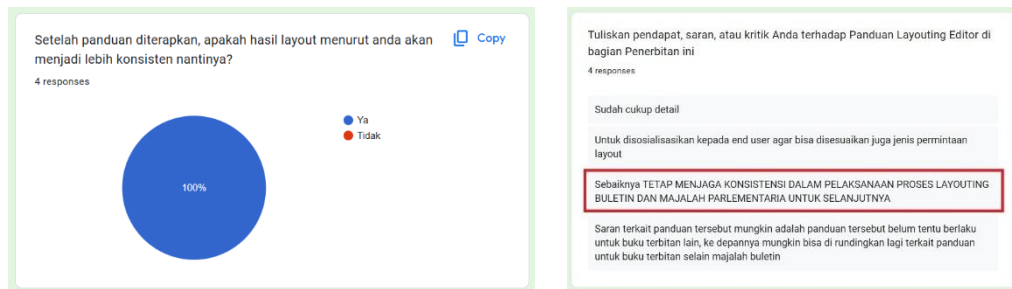


Gambar 5.17 hasil survey panduan dari staf baru di Penerbitan

2. Dampak Jangka Panjang

a. Menjamin Konsistensi Kualitas Publikasi

Tujuan utama aktualisasi ini divalidasi oleh 100% dari 4 responden senior yang yakin ("Ya") bahwa hasil *layout* akan menjadi lebih konsisten nantinya. Hal ini diperkuat oleh masukan dari staf senior untuk "tetap menjaga konsistensi dalam pelaksanaan proses layouting buletin dan majalah parlementaria untuk selanjutnya".



Gambar 5.18 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan

b. Efisiensi Transfer Pengetahuan dan Keberlanjutan

Ini adalah dampak strategis yang paling signifikan. 100% dari 4 responden senior menyatakan bahwa panduan ini akan "Sangat membantu" dalam proses pembimbingan CPNS dan staf magang yang baru bergabung. Ini secara langsung menjawab isu utama ketergantungan pada individu dan menjamin keberlanjutan proses kerja saat editor utama pensiun.



Gambar 5.19 hasil survey panduan dari staf senior di Penerbitan

c. Dasar Pengembangan Berkelanjutan (Saran dari Kedua Kelompok)

Survei dari kedua kelompok menghasilkan saran-saran konstruktif untuk pengembangan jangka panjang:

1. **Perluasan Cakupan (Saran Senior):** Disarankan agar panduan ini dikembangkan lebih lanjut, karena "panduan tersebut belum tentu berlaku untuk buku terbitan lain, ke depannya mungkin bisa di rundingkan lagi terkait panduan untuk buku terbitan selain majalah buletin".

Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

Sudah cukup detail

Untuk disosialisasikan kepada end user agar bisa disesuaikan juga jenis permintaan layout

Sebaiknya TETAP MENJAGA KONSISTENSI DALAM PELAKSANAAN PROSES LAYOUTING BULETIN DAN MAJALAH PARLEMENTARIA UNTUK SELANJUTNYA

Saran terkait panduan tersebut mungkin adalah panduan tersebut belum tentu berlaku untuk buku terbitan lain, ke depannya mungkin bisa di rundingkan lagi terkait panduan untuk buku terbitan selain majalah buletin

Gambar 5.20 saran dari staf senior di Penerbitan

2. **Sosialisasi Eksternal (Saran Senior):** Muncul saran agar panduan ini "Untuk disosialisasikan kepada *end user* agar bisa disesuaikan juga jenis permintaan layout", guna mengelola ekspektasi pemohon.

Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

Sudah cukup detail

Untuk disosialisasikan kepada end user agar bisa disesuaikan juga jenis permintaan layout

Sebaiknya TETAP MENJAGA KONSISTENSI DALAM PELAKSANAAN PROSES LAYOUTING BULETIN DAN MAJALAH PARLEMENTARIA UNTUK SELANJUTNYA

Saran terkait panduan tersebut mungkin adalah panduan tersebut belum tentu berlaku untuk buku terbitan lain, ke depannya mungkin bisa di rundingkan lagi terkait panduan untuk buku terbitan selain majalah buletin

Gambar 5.21 saran dari staf senior di Penerbitan

3. **Pembaruan Rutin (Saran Staf Baru):** Staf baru menekankan pentingnya panduan ini sebagai dokumen "hidup", dengan saran agar "jika ada tambahan bisa segera ditambahkan di dalamnya supaya panduan dapat selalu update".

Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

Sangat membantuuu, semoga bisa terus berlanjut

Bukunya sudah bagus, tetapi jika ada tambahan bisa segera ditambahkan di dalamnya supaya panduan dapat selalu update.

buku panduan layouting editor di bagian penerbitan sangat membantu untuk konsistensi konten dibagian penerbitan, kedepannya semoga bisa terus update jika ada panduan baru

Saran saya untuk kedepannya bisa di tambahkan akses QR yang berisikan panduannya dan di tempel di sub bagian produksi

Gambar 5.22 saran dari staf baru di Penerbitan

4. **Peningkatan Aksesibilitas (Saran Staf Baru):** Muncul saran inovatif dari staf baru untuk digitalisasi akses, yaitu "untuk kedepannya bisa di tambahkan akses QR yang berisikan panduannya dan di tempel di sub bagian produksi".

Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

Sangat membantuuu, semoga bisa terus berlanjut

Bukunya sudah bagus, tetapi jika ada tambahan bisa segera ditambahkan di dalamnya supaya panduan dapat selalu update.

buku panduan layouting editor di bagian penerbitan sangat membantu untuk konsistensi konten dibagian penerbitan, kedepannya semoga bisa terus update jika ada panduan baru

Saran saya untuk kedepannya bisa di tambahkan akses QR yang berisikan panduannya dan di tempel di sub bagian produksi

Gambar 5.23 saran dari staf baru di Penerbitan

Perlu dicatat bahwa panduan ini belum sepenuhnya digunakan dalam alur kerja produksi nyata oleh staf baru (CPNS dan Magang) saat aktualisasi ini dibuat, dikarenakan staf baru yang belum diberikan tanggung jawab untuk proses *layouting* buletin dan majalah, di mana uji coba dilakukan sebatas simulasi pada contoh desain. Namun, hasil survei dari kedua kelompok, validasi dari 100% staf senior bahwa panduan ini "Sangat membantu" proses bimbingan dan antusiasme dari staf baru, menegaskan bahwa panduan ini akan sangat berguna dan berdampak signifikan bagi staf baru yang akan ditempatkan di bagian editor *layout* penerbitan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul “*Optimalisasi Proses Penerbitan melalui Panduan Layouting bagi Editor di Bagian Penerbitan*” merupakan wujud nyata dari penerapan kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang menekankan pentingnya integrasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta penerapan manajemen ASN dalam setiap tugas dan fungsi.

Melalui kegiatan yang terstruktur mulai dari identifikasi masalah, studi referensi, penyusunan draft format, diskusi dan koordinasi, uji coba, evaluasi, hingga implementasi berkelanjutan, peserta berhasil menunjukkan keterkaitan aktualisasi dengan:

1. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK seperti **Kolaboratif** (melalui wawancara dan FGD dengan editor), **Kompeten** (dalam mempelajari dan menyusun standar teknis), serta **Adaptif** (dalam menerima masukan dan merevisi panduan).
2. Manajemen ASN dan SMART ASN, di mana penyusunan panduan ini merupakan wujud profesionalisme dan **Networking** dalam membangun jejaring kerja yang kuat dengan pemangku kepentingan, serta menciptakan standar kerja yang akuntabel dan terukur.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan manfaat bagi peserta, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap organisasi. Dampak positif ini telah tervalidasi melalui survei, di mana 100% staf senior (PPPK) menyatakan panduan ini akan "Sangat membantu" proses pembimbingan staf baru dan 100% yakin akan membuat hasil *layout* "lebih konsisten nantinya". Di sisi lain, 100% staf baru (CPNS/Magang) menyatakan panduan "Sangat mudah" dipahami dan membuat mereka "Ya, sangat" lebih percaya diri dalam melakukan *layouting* (data dari survei staf baru).

B. Saran

Agar keberhasilan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang berkelanjutan, maka disampaikan beberapa saran untuk Penerbitan, antara lain:

1. Panduan *layouting* (PALET) yang telah disusun perlu dijadikan dokumen acuan resmi dan dijaga penerapannya untuk "tetap menjaga konsistensi dalam pelaksanaan proses layouting".
2. Panduan ini agar dikembangkan lebih lanjut, karena "panduan tersebut belum tentu berlaku untuk buku terbitan lain", sehingga ke depannya dapat dirundingkan panduan untuk terbitan selain majalah dan buletin.
3. Panduan ini disarankan "Untuk disosialisasikan kepada end user" (pemangku kepentingan) agar dapat disesuaikan juga dengan jenis permintaan *layout* dan mengelola ekspektasi pemohon.
4. Panduan ini harus diperlakukan sebagai dokumen "hidup" yang "terus update jika ada panduan baru" (data dari survei staf baru), serta mempertimbangkan masukan staf senior bahwa "permintaan end user dinamis, sehingga editor perlu menyesuaikan".
5. Meningkatkan aksesibilitas panduan dengan mengadopsi saran inovatif dari staf baru, seperti "menambahkan akses QR yang berisikan panduannya dan di tempel di sub bagian produksi" (data dari survei staf baru).

Dengan adanya upaya-upaya tersebut, diharapkan bagian Penerbitan semakin mampu menjalankan fungsinya sebagai media informasi parlemen yang profesional dan terpercaya, sekaligus mendukung terwujudnya ASN yang berintegritas, kompeten, serta berorientasi penuh pada pelayanan publik.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Diambil dari <https://peraturan.bpk.go.id/>
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara. Diambil dari <https://peraturan.bpk.go.id/>
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Diambil dari <https://peraturan.bpk.go.id/>
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Diambil dari <https://berkas.dpr.go.id/jdih/>
- Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Diambil dari <https://berkas.dpr.go.id/jdih/>
- Laporan Kinerja Biro Pemberitaan Parlemen Tahun 2024. Diambil dari <https://berkas.dpr.go.id/setjen/>

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Fatkhurrozaq
NIP : 199711222025061002
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan : Pengendali Konten Internet
Isu Kegiatan : Pembuatan panduan layouting untuk editor di bagian penerbitan

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan wawancara/FGD dengan editor. 2. Inventarisasi permasalahan layouting. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Daftar kebutuhan standar layouting 2. Ringkasan kendala teknis. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Networking : FGD dan wawancara membangun jejaring kerja yang kuat antar editor, sehingga ada komunikasi dua arah. 2. Integritas : Inventarisasi dilakukan secara jujur, objektif, dan apa adanya agar masalah yang ada bisa ditangani dengan benar. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan . 2. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan . Penguatan Nilai BerAKHLAK 1. Kolaboratif 2. Akuntabel	1. Pelajari standar design dari buletin dan majalah yang terdahulu. 2. Pastikan tidak ada standar yang dirubah.	

Kegiatan 2 : Mempelajari praktik layouting dari editor utama (Adobe InDesign).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Observasi proses kerja editor utama. 2. Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Dokumentasi alur kerja aktual. 2. Draft standar tak tertulis layout di InDesign. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Profesionalisme : Kegiatan observasi ini berorientasi pada peningkatan kapasitas diri dan standar kerja agar sesuai dengan praktik yang baik dan efisien. 2. Integritas : kegiatan ini menjaga kejujuran dalam merekam praktik nyata apa adanya, tanpa menambah atau mengurangi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan. 2. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1. Kompeten 2. Akuntabel	1. Lihat standar design pada file layout bulletin dan majalah di adobe InDesign.	

Kegiatan 3 : Menyusun draft panduan layouting.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Menyusun kerangka panduan. 2. Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran). Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Draft kerangka panduan. 2. Dokumen panduan detail. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Profesionalisme : karena dilakukan secara cermat, konsisten, dan berorientasi kualitas. 2. Integritas : karena memastikan standar disusun konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan rencana kegiatan dan bahan di bidang penerbitan. 2. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1. Kompeten 2. Kompeten	1. Pastikan tidak ada typo, dan untuk kata dari Bahasa asing silakan di tulis cetak miring.	

Kegiatan 4 : Melakukan uji coba panduan bersama staf editor penerbitan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mencoba panduan pada satu design. 2. Mengumpulkan feedback staf. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Design di aplikasi Adobe Indesign. 2. Catatan kelebihan & kekurangan panduan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Profesionalisme : karena menekankan penerapan standar kerja yang konsisten dan sesuai kaidah. 2. Networking : karena membangun jejaring komunikasi dan hubungan kerja yang efektif. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi. 2. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1. Akuntabel 2. Kolaboratif	1. Masih terdapat kata asing yang belum di tulis miring. Silakan dibenarkan Kembali.	

Kegiatan 5 : Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Merevisi panduan sesuai masukan. 2. Mensosialisasikan ke editor & staf Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Dokumen panduan final 2. Dokumentasi/notulensi sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Inovatif : karena menghasilkan perbaikan dan pembaruan dari versi sebelumnya. 2. Networking : karena memperluas keterhubungan dan koordinasi antarpegawai. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan. 2. Mendukung visi Bagian Penerbitan yaitu pelaksanaan proses produksi. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1. Adaptif 2. Kolaboratif	1. Tidak ada catatan khusus atau rekonstruksi tambahan dari mentor.	

Lampiran 1.b : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

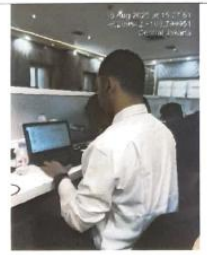
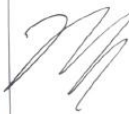
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

ANGKATAN : XVI
NAMA : FATKHURROZQA
NOMOR DAFTAR HADIR :
NAMA MENTOR : Drs. SUGITO
JABATAN MENTOR : Penata Layanan Operasional

NILAI

: 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga lingkungan	Memadamkan kelistrikan setelah selesai bekerja.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap selesai bekerja		
			Membawa tumbler sebagai tempat air minum untuk mengurangi pemakaian plastik sekali pakai	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap saat		
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Memakai kemeja batik	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap hari Jum'at		

			Membeli produk atau makanan dari penjual lokal	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan tempat tinggal	Setiap saat		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mengikuti Upacara hari kesaktian Pancasila	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal 01 Oktober 2025		
			Memakai helm saat berkendara motor	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap saat berkendara.		
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Melaporkan akun-akun di media sosial yang mengandung unsur radikalisme	Media Sosial	Setiap saat		
			Mengikuti pelatihan bela negara (Latsar CPNS)	Ruang Kerja Pengendali Konten Internet	23 Juli – 1 November 2025		
3.	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Mengambil Keputusan secara mufakat saat sedang berdiskusi.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Saat ada jadwal diskusi		

			Mengawali aktivitas kerja dengan doa.	Lingkungan Keluarga	Setiap saat dipagi hari		
		Rukun dan berjiwa gotong royong dalam Masyarakat.	Gotong royong menata ruang kerja menjelang kegiatan seperti rapat.	Lingkungan kantor bagian Penerbitan.	Setiap akan ada rapat.		

			Mengadakan makan siang sederhana bersama untuk mempererat hubungan antarpegawai.	Lingkungan kantor bagian Penerbitan.	Setiap hari senin.		
4.	Rela Berkorban Untuk Bangsa Negara	Gemar Membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membuang sampah pada tempatnya untuk meringankan kerja petugas kebersihan.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap saat.		

			Membantu sesama teman kerja yang mengalami kesulitan.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap saat		
		Berpartisipasi aktif dalam Pembangunan Masyarakat, bangsa, dan negara	Membeli produk (Sepatu) penjual lokal untuk membantu peningkatan perekonomian masyarakat	Lingkungan Setjen DPR RI dan masyarakat	Setiap saat		
			Mengikuti pelatihan atau workshop internal untuk meningkatkan kompetensi.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap terdapat workshop		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga Kesehatan	Mengikuti olahraga yang tersedia di kantor	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap hari kamis		
			Minum vitamin untuk menjaga daya tahan tubuh	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Setiap saat		
		Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan yang Maha Esa	Mengikuti kegiatan keagamaan atau pengajian.	Masjid DPR RI	Setiap hari selasa		

			Menjalankan ibadah sholat 5 waktu.	Masjid atau mushola di Setjen DPR RI	Setiap memasuki jam sholat		
--	--	--	------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---	---

Lampiran 2: Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN
TAHUN 2025

Nama : Fatkhurrozaq

Nama *Coach* : Indra Cakra Buana, M.Si.

Instansi : Biro Pemberitaan Parlemen

NIP : 199711222025061002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	12 September 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-1	Tatap muka	1. Lanjutkan ke proses pembuatan panduan sesuai matriks kegiatan. 2. Lampiran lebih diperbanyak.	
2.	25 September 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-2	Tatap muka	1. Lanjutkan proses ke tahapan kegiatan selanjutnya.	
3.	09 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-3	Tatap muka	1. Sosialisasi ditujukan ke yang membutuhkan panduannya. 2. Panduan tidak harus berguna saat ini juga. 3. Yang terpenting prosesnya sudah	

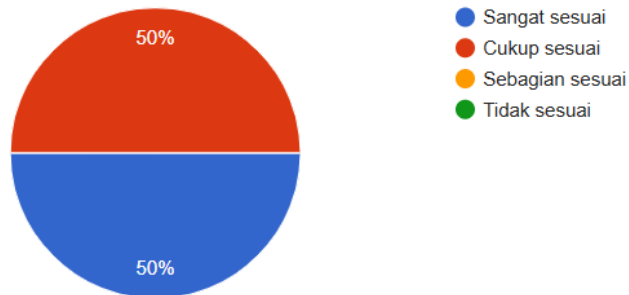
				menerapkan nilai BerAKHLAK	
4.	23 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-4	WhatsApp	1. Catatan mengenai PPT Presentasi	

Lampiran 3: Hasil Survei panduan dari staf senior

Sejauh mana panduan layouting ini sesuai dengan standar yang telah diterapkan selama ini?

 Copy

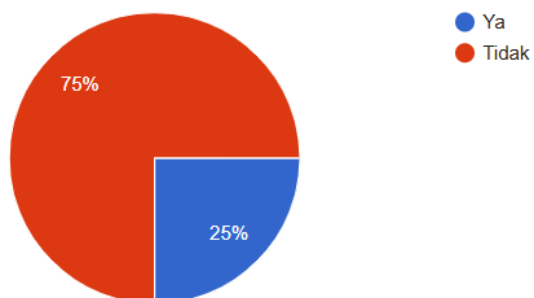
4 responses



Apakah ada bagian panduan yang tidak sesuai dengan praktik atau perlu diperbaiki?

 Copy

4 responses



Jika IYA, silakan dijelaskan

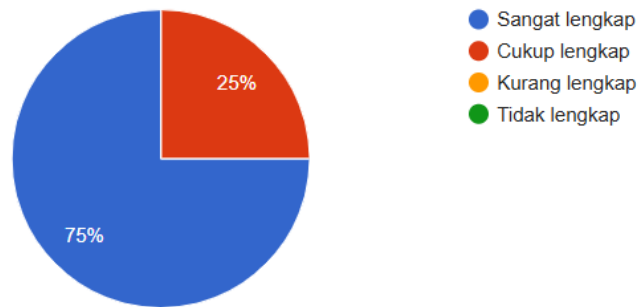
1 response

Pada bagian customize, terkadang permintaan end user dinamis, sehingga editor perlu menyesuaikan

Panduan ini sudah mencakup seluruh tahapan layouting:

 Copy

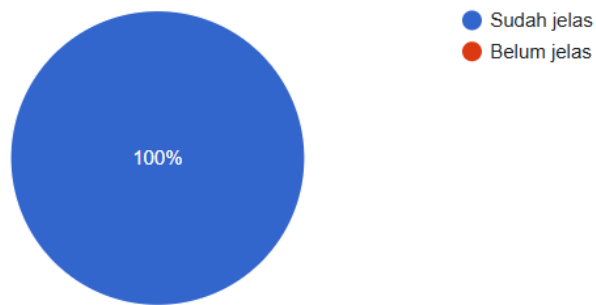
4 responses



Perbedaan antara **layout majalah** dan **buletin** dijelaskan dengan jelas:

 Copy

4 responses



Apabila belum, mohon dibantu informasikan sisi yang belum dijelaskan.

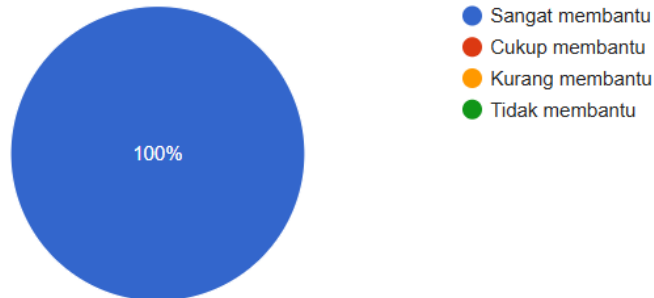
0 responses

No responses yet for this question.

Apakah panduan ini akan membantu pembimbingan CPNS dan magang yang baru bergabung?

 Copy

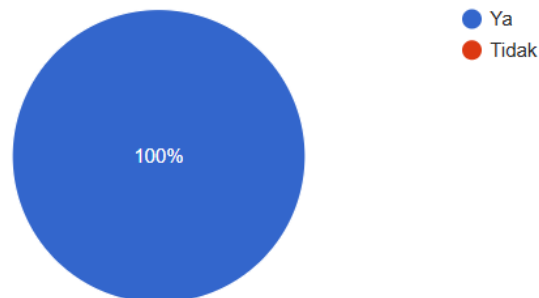
4 responses



Setelah panduan diterapkan, apakah hasil layout menurut anda akan menjadi lebih konsisten nantinya?

 Copy

4 responses



Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

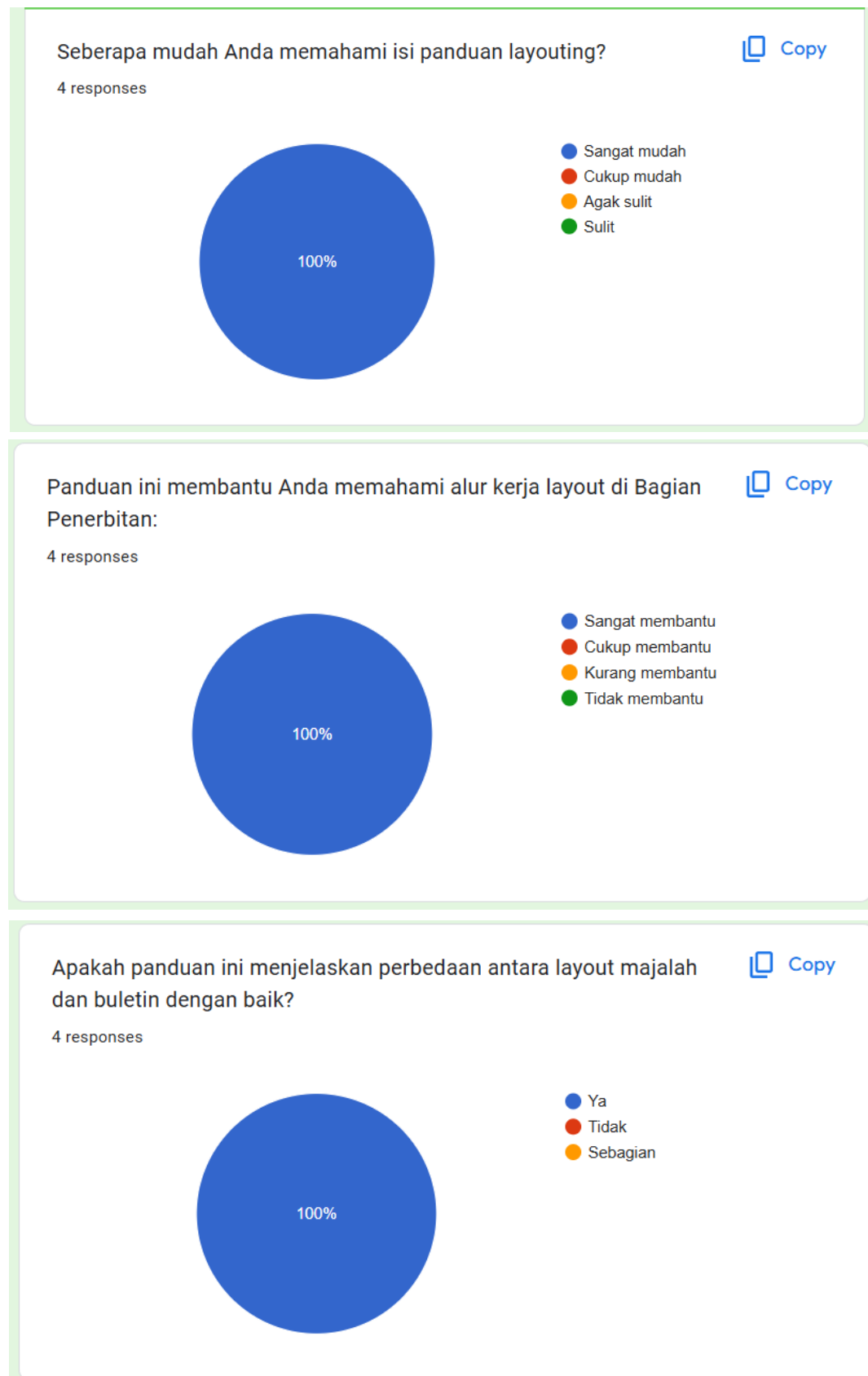
Sudah cukup detail

Untuk disosialisasikan kepada end user agar bisa disesuaikan juga jenis permintaan layout

Sebaiknya TETAP MENJAGA KONSISTENSI DALAM PELAKSANAAN PROSES LAYOUTING BULETIN DAN MAJALAH PARLEMENTARIA UNTUK SELANJUTNYA

Saran terkait panduan tersebut mungkin adalah panduan tersebut belum tentu berlaku untuk buku terbitan lain, ke depannya mungkin bisa di rundingkan lagi terkait panduan untuk buku terbitan selain majalah buletin

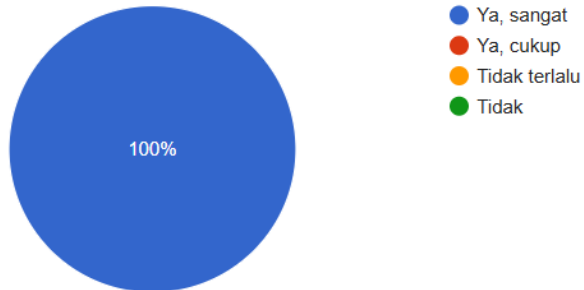
Lampiran 4: Hasil Survei panduan dari staf baru (CPNS dan staf magang)



Setelah menggunakan panduan ini, apakah Anda merasa lebih percaya diri dalam melakukan layouting?

 Copy

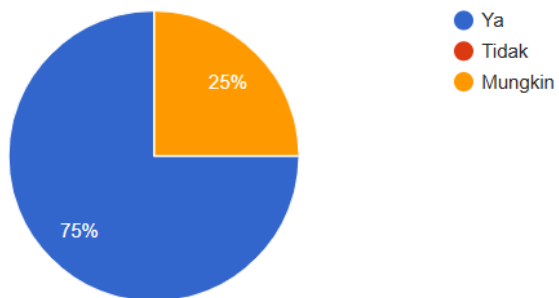
4 responses



Apakah panduan ini akan memengaruhi kecepatan dan kerapian hasil layout Anda?

 Copy

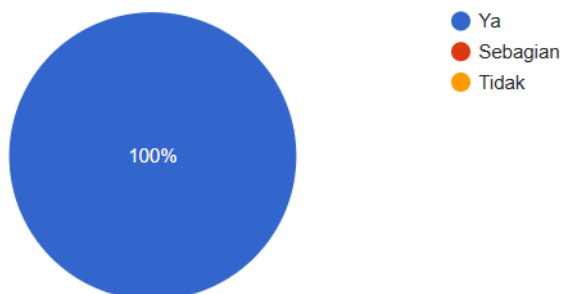
4 responses



Apakah bimbingan dari editor senior sesuai dengan panduan yang diberikan?

 Copy

4 responses



Tuliskan pendapat, saran, atau kritik Anda terhadap Panduan Layouting Editor di bagian Penerbitan ini

4 responses

Sangat membantuuu, semoga bisa terus berlanjut

Bukunya sudah bagus, tetapi jika ada tambahan bisa segera ditambahkan di dalamnya supaya panduan dapat selalu update.

buku panduan layouting editor di bagian penerbitan sangat membantu untuk konsistensi konten dibagian penerbitan, kedepannya semoga bisa terus update jika ada panduan baru

Saran saya untuk kedepannya bisa di tambahkan akses QR yang berisikan panduannya dan di tempel di sub bagian produksi

Lampiran 5: Laporan Perkembangan Aktualisasi Mingguan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Fatkhurrozaq
NIP : 199711222025061002
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Isu : Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan
Gagasan : Pembuatan Panduan Layouting untuk Editor di bagian Penerbitan

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mengidentifikasi kebutuhan editor terkait standar layouting yang dibutuhkan.	
	Melakukan wawancara dengan editor.	
	Inventarisasi produk buletin, majalah dan design layouting.	https://drive.google.com/drive/folders/18bShZ8yTPREoAwnDRNVxaWBGXunJlfuy?usp=sharing



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

	https://drive.google.com/drive/folders/1fcyjiixKXI2y94zAUh1THVLgU6LZp-O 
--	--

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 1990010032018011002

Drs. Sugito
NIP. 196808072025211012



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Fatkhurrozaq
 NIP : 199711222025061002
 Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
 Isu : Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan
 Gagasan : Pembuatan Panduan Layouting untuk Editor di bagian Penerbitan

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mempelajari praktik layouting dari editor utama (Adobe InDesign).	
	Observasi proses kerja editor utama.	
	Mencatat teknik, alur, dan standar tidak tertulis.	



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

2.	Menyusun draft panduan layouting.	
	Menyusun kerangka panduan.	
	Melengkapi konten detail (tipografi, margin, warna, ukuran).	

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 1990010032018011002

Drs. Sugito
NIP. 196808072025211012



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Fatkhurrozaq
 NIP : 199711222025061002
 Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
 Isu : Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan
 Gagasan : Pembuatan Panduan Layouting untuk Editor di bagian Penerbitan

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan uji coba panduan bersama staf editor penerbitan.	
	Mencoba panduan pada satu design.	



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

Mengumpulkan feedback staf.	
------------------------------------	---

Jakarta, 09 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 1990010032018011002

Drs. Sugito
NIP. 196808072025211012



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Fatkhurrozaq
NIP : 199711222025061002
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Isu : Belum tersedianya panduan layouting secara tertulis untuk Editor di Bagian Penerbitan
Gagasan : Pembuatan Panduan Layouting untuk Editor di bagian Penerbitan

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan uji coba panduan bersama staf editor penerbitan.	
	Mencoba panduan pada satu design.	
	Mengumpulkan feedback staf.	



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

2.	Menyempurnakan panduan & sosialisasi internal Merevisi panduan sesuai masukan.	
	Mensosialisasikan ke editor & staf.	

Jakarta, 23 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
 NIP. 1990010032018011002

Drs. Sugito
 NIP. 196808072025211012

Lampiran 6: Laporan Singkat Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

Hari,Tanggal : Kamis, 9 Oktober 2025
Waktu : Pukul 13.30 s.d 14.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat bagian Penerbitan
Acara : Sosialisasi Panduan *layouting* untuk *editor* dibagian Penerbitan
Hadir : 1. Aththaariq Rizki / CPNS Pengendali Konten Internet
2. Amina Tus Sa'adah Herman / Staf Magang
3. Dela Yoha Tambunan / Staf Magang
4. Stephany Wijaya / Staf Magang

I. Pendahuluan

Sosialisasi dimulai pada pukul 13.30 WIB di ruang rapat bagian Penerbitan.

II. Pembahasan

1. Sosialisasi dibuka langsung oleh saudara Fatkhurrozaq, S.I.Kom. selaku peserta Latsar CPNS Setjen DPR RI.
2. Saudara Fatkhurrozaq, S.I.Kom. selaku peserta Latsar CPNS Setjen DPR RI menjelaskan kepada CPNS dan staf magang baru mengenai aktualisasi yang dibuat, yaitu Panduan *layouting* di bagian Penerbitan.
3. Aththaariq Rizki, selaku CPNS memberikan tanggapan bahwa Panduan *layouting* cukup mudah dimengerti dan dapat dengan mudah diterapkan apabila nantinya sudah diberikan tanggung jawab untuk melakukan *layouting* buletin dan majalah, hanya ada masukan untuk memberikan kode QR di panduannya yang akan ter link ke panduan digitalnya.
4. Sosialisasi ditutup.



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

III. Penutup

Sosialisasi diakhiri pukul 14.30 WIB

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mentor,

Drs. Sugito

NIP. 196808072025211012

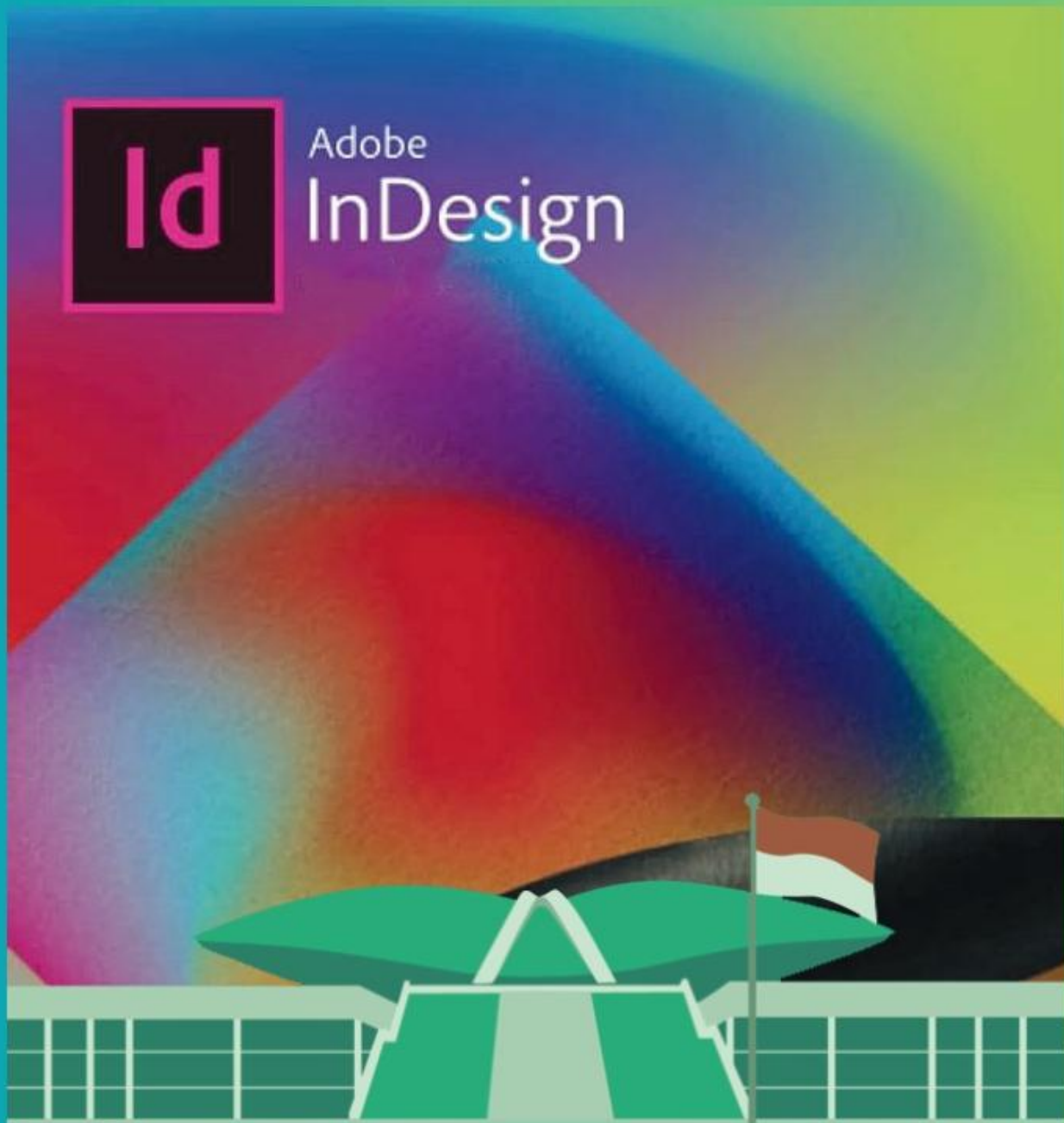
Lampiran 7: Foto Bimbingan bersama Coach Indra Cakra Buana





PALET

Panduan *Layouting* Editor di bagian Penerbitan



**TIM SUBBAGIAN PRODUKSI BAGIAN PENERBITAN
BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN**

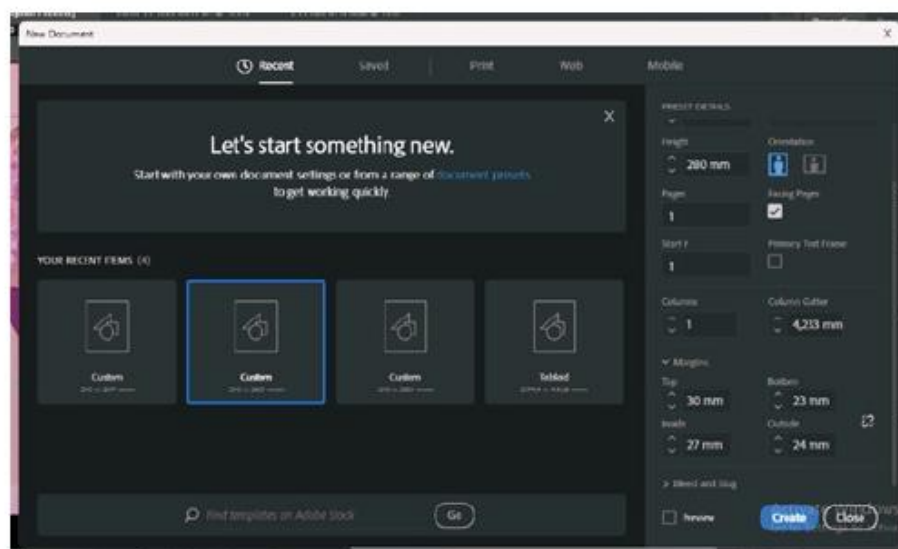
Daftar Isi

Ketentuan Umum	01
Standar Kertas	01
Margin	02
Penomoran Halaman	03
Tipografi (<i>Fonts</i>)	04
Jenis <i>Font</i>	04
Ukuran	06
Elemen Visual	07
Daftar Logo	07
Penempatan Logo	09
Foto Artikel	11
Cover	12
Aturan Desain Cover Depan	12
Aturan Desain Cover Belakang	17
Layout Isi	20
Posisi Teks	20
Ilustrasi	23
Contoh Template	25
<i>Mock-up Layout Standar</i>	25

B. Margin

Penetapan margin bertujuan menjaga keterbacaan dan memastikan keseimbangan tata letak. Margin standar untuk buletin dan majalah adalah sebagai berikut:

- **Top:** 30 mm
- **Bottom:** 23 mm
- **Inside:** 25 mm (memberi ruang penjilidan)
- **Outside:** 20 mm



Untuk memberikan ukuran margin pada kertas, sebelum klik **Create**, klik pada bagian **Margins** > setelahnya masukkan angka sesuai dengan margin yang diinginkan. Pastikan pada logo “rantai” sudah terpecah , apabila belum, silakan untuk di klik agar ukuran margin tidak sama pada semua sisinya.

Atau apabila sudah terlanjur klik **create**, bisa merubah margin dengan klik menu **Properties** di bagian pojok kanan atas, lalu silakan sesuaikan pada bagian **margin** dengan cara yang sama.

C. Penomoran Halaman

Sistem penomoran halaman (*page numbering*) wajib konsisten di seluruh dokumen.

- Posisi nomor halaman: Ditempatkan di bagian **bawah (footer), rata luar**.
- Jenis angka menggunakan **bilangan asli (1, 2, 3, dst)** dengan nomor 1 adalah cover depan buletin atau majalah.
- Untuk format penulisan nomor buletin adalah **“Nomor buletin/Minggu terbitan/Bulan terbitan/Tahun terbitan Bulan Tahun**. Contoh : **Nomor 1335/IV/III/2025 Maret 2025**.
- Untuk format penulisan nomor majalah adalah **“Tahun terbitan | Edisi terbitan | PARLEMENTARIA**. Contoh : **TH. 2025 | EDISI 244 | PARLEMENTARIA**.
- **Penempatan khusus :**
 - Halaman cover tidak diberi nomor, namun tetap dihitung.
 - Nomor halaman pertama (halaman awal isi) ditampilkan sebagai halaman 1.

Contoh Penomoran Buletin :



Contoh Penomoran Majalah :



TIPOGRAFI (FONTS)

Tipografi merupakan elemen penting dalam *layouting* yang memengaruhi keterbacaan, estetika, dan profesionalitas hasil terbitan. Pemilihan jenis huruf, ukuran, serta gaya *heading* dan *subheading* harus konsisten agar memudahkan pembaca memahami isi publikasi.

A. Jenis Font

- **Judul & Heading:** menggunakan jenis **font Slate** dengan tipe **Bold**. Font ini adalah jenis font standar yang digunakan pada semua buletin Parlementaria. Sedangkan untuk **majalah** lebih bebas, namun sebagian besar menggunakan font **Barlow (OTF)** tipe **medium**.
- **Subjudul/Kutipan (Highlight):** Untuk **buletin** tetap menggunakan **font Slate bold**, ditambahkan warna kontras (**coklat sesuai identitas buletin DPR**). Dan untuk **majalah**, juga masih menggunakan font **Barlow (OTF)** tipe **medium** dengan warna **abu-abu**.
- **Body Text:** Buletin memakai **Font Slate** dengan tipe **book**. Dan untuk majalah menggunakan font **Raleway** tipe **reguler**.
- **Keterangan Foto/Caption:** Menggunakan **font Slate** dengan tipe **bold** dan untuk majalah tipe **medium**.
- **Sumber Foto:** Menggunakan **font Slate** dengan tipe **book**.

Tampilan font Buletin:

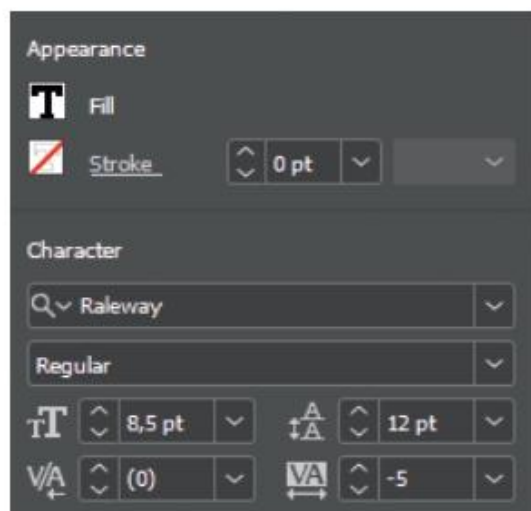


Tampilan font Majalah:



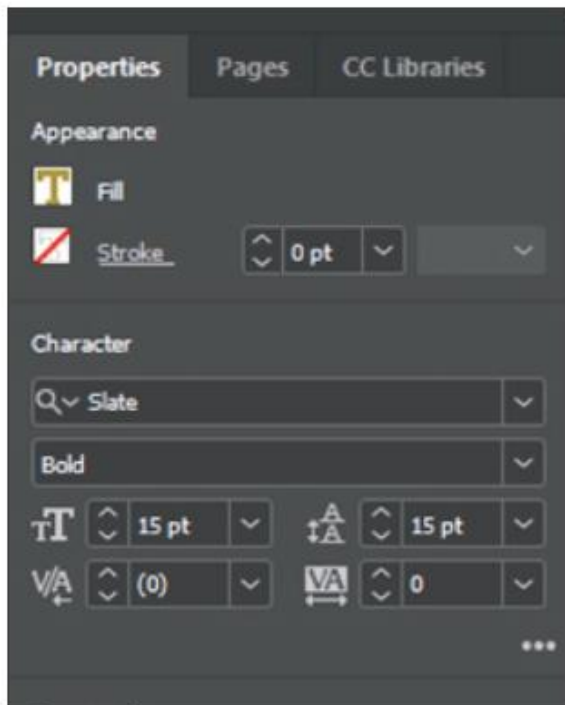
Untuk membuat teks di *page*, silakan klik tanda **T** pada *toolbar* yang berada sisi kiri aplikasi. Setelahnya **klik, tahan, dan geser** pada *page* yang ingin diberikan teks.

Dan untuk merubah jenis *font*, silakan klik **Properties** di bagian kanan atas, setelahnya cari pada bagian **Character**. Sedangkan untuk merubah warna *font*, silakan klik pada bagian **Fill**.



B. Ukuran

- **Judul Utama:** Ukuran 36 pt, bold, *leading* (jarak) 37 pt.
- **Subjudul/Kutipan:** 15 pt, bold, *leading* (jarak) 15 pt, dengan warna coklat seperti judul utama.
- **Body Text:** Untuk buletin adalah 10 pt, book (slate), dengan *leading* 12 pt, tipe paragraf rata kiri (*align left*), dengan warna teks hitam. Sedangkan untuk majalah adalah 14 pt, medium (Barlow), rata kiri, dengan warna abu-abu.
- **Caption Foto:** 6,5 pt bold (slate), dengan *leading* 7 pt.
- **Sumber Foto:** 5 pt, book (slate), dengan *leading* 6 pt.
- **Drop Cap (paragraf awal):** Ukuran 5 baris *body text*, dengan jarak ke kalimat setelanya (*tracking*) adalah 40, dan menggunakan warna abu-abu. Terdapat perbedaan untuk halaman **Laporan Utama** pada majalah, tidak menggunakan *Drop Cap* namun menggunakan **gambar cover majalah**.



Contoh tampilan teks di buletin dan majalah:



ELEMEN VISUAL

Elemen visual dalam *layouting* berperan sebagai pendukung utama teks yang mampu memperjelas pesan, memperkuat identitas terbitan, serta meningkatkan daya tarik baca. Setiap foto, ilustrasi, tabel, maupun grafis yang digunakan harus dipilih secara cermat agar tidak hanya indah secara estetis, tetapi juga relevan dengan isi dan konsisten dengan gaya penerbitan.

A. Daftar Logo

Terdapat beberapa logo yang wajib ditampilkan pada buletin atau majalah sebagai identitas resmi penerbitan, yaitu sebagai berikut:

- Logo Parlementaria
- Logo DPR RI
- Logo Biro Pemberitaan Parlemen
- Logo E-Media
- Kode QR sumber berita ke *website* dpr.go.id
- Kode QR ke *website* emedia.dpr.go.id
- Logo visual Gedung Nusantara
- Logo Media sosial DPR RI
- Barcode Buletin atau Majalah

PARLEMENTARIA



B. Penempatan Logo

- **Logo Parlementaria** ditempatkan di halaman cover pada bagian atas dengan ukuran **lebar x tinggi 178,595 mm x 27,601 mm**.
- **Logo DPR RI** wajib ditampilkan pada halaman sampul (cover) di bagian atas logo Parlementaria, dengan ukuran **lebar x tinggi 20,926 mm x 14,798 mm**.
- **Logo Biro Pemberitaan parlemen** juga ditempatkan di atas logo Parlementaria dengan ukuran **lebar x tinggi 18,951 mm x 10,389 mm**.
- **Logo E-Media** ini ditempatkan di halaman cover pada bagian bawah, yang bersandingan dengan kode QR website E-Media dan DPR RI. Dengan ukuran **lebar x tinggi 11,503 mm x 4,515 mm**.
- **Kode QR website DPR RI** diletakkan di bagian bawah cover dan seluruh ini berita di buletin yang biasanya diletakkan di sebelah pinggir berita dengan ukuran **lebar x tinggi 12,8 mm x 12,8 mm**.

- **Logo visual Gedung Nusantara** ini diletakkan pada akhiran setiap artikel sebelum inisial penulis, dengan **lebar x tinggi 6,36 mm x 1,647 mm**.
- **Media Sosial DPR RI** ditempatkan di cover belakang di bagian bawah.
- **Logo tambahan** (misalnya TVR Parlemen atau logo DPR RI dan Setjen DPR RI untuk ucapan selamat) ditempatkan di cover belakang dari buletin atau majalah.

Contoh penempatan logo buletin



ini sejalan dengan praktik di negara-negara maju, di mana peran advokat sangat dihormati tanpa mengganggu tugas penegak hukum lainnya. — **bia/aha**

Scan QR untuk berita selengkapnya



Contoh penempatan logo majalah:



C. Foto Artikel

- **Kualitas foto** minimal 300 dpi untuk cetak.
- **Penempatan:** Foto diletakkan dekat dengan artikel yang relevan, biasanya di bagian atas atau samping kolom.
- **Caption:** Wajib ditambahkan, menggunakan **font Slate 6,5 pt bold**, diletakkan di bawah foto.
- **Komposisi:** Hindari foto *blur*, terlalu gelap, atau dengan objek yang tidak relevan.
- **Ciri buletin DPR:** Foto kegiatan rapat, kunjungan kerja, atau wawancara selalu diberi label **“FOTO: (nama fotografer/AHA atau PDT)”**.

Contoh penempatan:



Komisii DPR RI gelar Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) dengan sejumlah organisasi Advokat, di Gedung Nusantara II, Senayan, Jakarta, Senin (21/7/2025).



Untuk melampirkan logo atau foto pada *page*, bisa dilakukan dengan **klik dan tekan** foto yang ingin ditempel, lalu geser ke *page* di aplikasi *Adobe InDesign*-nya. Setelahnya **lepaskan mouse** dan **klik tahan kembali** pada posisi di *page* yang diinginkan untuk menentukan besar kecilnya logo atau foto. Untuk menggeser, klik tombol **Selection Tool**  pada *toolbars* kemudian **klik, tekan** dan **geser** pada fotonya.

COVER

Cover adalah wajah utama sebuah terbitan yang tidak hanya melindungi isi, tetapi juga merepresentasikan karakter dan pesan buku. Melalui tipografi, warna, ilustrasi, dan tata letak yang tepat, cover berfungsi menarik perhatian sekaligus memberi gambaran awal kepada pembaca tentang isi di dalamnya.

A. Aturan Desain Cover Depan

Cover depan merupakan wajah utama buletin yang menjadi identitas sekaligus daya tarik pertama bagi pembaca. Oleh karena itu, desainnya harus mengikuti standar yang konsisten, informatif, dan representatif.

- **Logo**

- **Logo PARLEMENTARIA** diletakkan dominan di bagian atas dengan ukuran **lebar x tinggi 178,595 mm x 27,601 mm**.
- **Logo DPR RI dan logo unit penerbit** (Biro Pemberitaan Parlemen) diletakkan **di bagian kanan di atas logo PARLEMENTARIA**.
- Pada bagian **bawah kiri**, terdapat **barcode edisi buletin** atau **majalah, kode QR DPR RI dan Website E-Media**, serta **logo E-Media**.
- Sedangkan pada bagian **atas kiri** terdapat tulisan **“Buletin”** atau **“Majalah”** sebagai penanda.
- Selalu menggunakan versi resmi, resolusi tinggi, tanpa modifikasi.

- **Foto Utama (Cover Image)**

- Untuk **buletin**, menampilkan foto kegiatan DPR RI yang beritanya menjadi berita sampul, sedangkan untuk **majalah**, menampilkan gambar ilustrasi dari berita sampulnya.
- Untuk **buletin**, foto menampilkan tokoh utama anggota DPR RI dengan *gesture* positif (misalnya berdiskusi, memberi penjelasan, menyapa).
- **Kualitas foto** minimal 300 dpi, pencahayaan baik, dan komposisi seimbang.
- Cover buletin bisa terdiri dari **1 sampai 3** foto dari kegiatan yang sama. Nantinya dapat disesuaikan. Sedangkan untuk majalah hanya terdiri dari **1** foto/gambar yang berupa ilustrasi *headline* berita.
- **Penempatan foto** untuk buletin adalah secara *full* namun untuk bagian atas diposisikan setelah logo PARLEMENTARIA. Sedangkan majalah, menutupi *full* semua bagian cover.

- **Headline Utama**

- Merupakan **judul dari sampul berita**.
- Posisi *headline* buletin ditempatkan di **bagian tengah** cover dengan **font Slate** tipe **Bold** dengan ukuran **45 pt**. Sedangkan untuk majalah, jenis *font* lebih bebas.
- Untuk buletin, warna *font* **putih** dilengkapi *stroke* berwarna **hitam 2 pt** agar tetap terbaca dengan jelas. Dan untuk majalah, warna **bisa menyesuaikan dengan gambar ilustrasi** dengan tambahan **drop shadows** pada tulisannya.

- **Highlight Artikel (Khusus Buletin)**

- Artikel penting lain (rubrik dalam edisi) ditampilkan di sisi kiri atau kanan foto dalam ukuran lebih kecil.
- **Format:** teks judul artikel, menggunakan **font Slate tipe bold**, warna putih dengan **stroke warna hitam 0,938 pt** agar terbaca jelas.
- Untuk majalah tidak terdapat *highlight* artikel.

- **Identitas Penerbitan**

- **Nomor edisi, bulan, dan tahun** dicantumkan di **bagian bawah kiri**.
- Dilengkapi **QR code** yang mengarahkan ke *website* DPR RI dan E-Media, *barcode*, dan informasi penerbit (E-Media).
- Tata letak identitas selalu konsisten di setiap edisi.

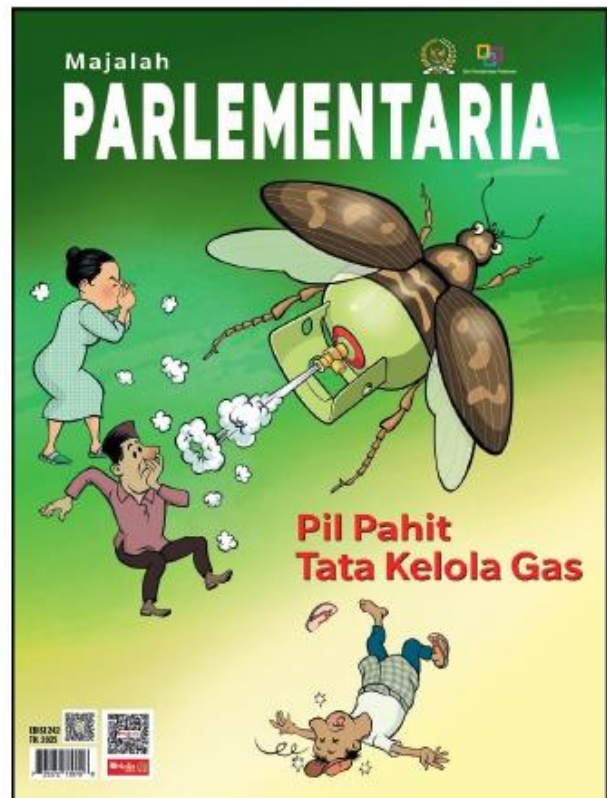
- **Warna & Layout**

- Warna *background* putih untuk buletin. Sedangkan untuk majalah menyesuaikan dengan warna ilustrasi.
- *Layout* bersih, *modern*, dengan fokus utama pada foto dan *headline*.
- Hindari penggunaan terlalu banyak ornamen agar tetap profesional.

Contoh tampilan cover depan buletin:



Contoh tampilan cover depan majalah:



B. Aturan Desain Cover Belakang

Cover belakang buletin berfungsi sebagai halaman penutup yang tetap informatif sekaligus menarik. Fokus utamanya adalah memberikan identitas, promosi kanal resmi DPR RI, serta menjaga konsistensi *branding* lembaga.

- **Elemen Visual**

- Menggunakan ilustrasi, foto, atau kombinasi keduanya yang sesuai dengan tema tampilan cover belakang.
- Warna dominan disesuaikan dengan tema yang ditampilkan.
- Apabila bertepatan dengan **hari libur nasional**, maka diisi dengan **ucapan selamat dari pejabat DPR RI**. Namun **apabila tidak**, maka diisi dengan **promosi program TVR Parlemen**.

- **Logo dan Branding**

- Apabila terdapat logo lembaga (misalnya TVR Parlemen, DPR RI, atau Setjen DPR RI), ditampilkan dengan jelas.
- Jika ada program khusus, logo program ditempatkan sebagai identitas visual.
- Warna logo tidak boleh diubah, hanya disesuaikan ukurannya agar proporsional.

- **Headline/Tagline**

- Judul singkat yang menggambarkan isi atau kampanye utama (Misal ucapan selamat, atau nama program yang dipromosikan).
- Menggunakan *font* dengan ukuran yang besar, apabila promosi program, bisa menggunakan *font* asli dari programnya.
- Posisi *headline* fleksibel, namun harus menonjol dan mudah terbaca.

- **Informasi Akses *Digital***

- Apabila merupakan promosi program TVR Parlemen, tautan resmi *website* dan akun media sosial selalu ditampilkan.
- Ikon media sosial (YouTube, Instagram, Facebook, X) menggunakan logo resmi.
- Kode QR yang menghubungkan ke program yang dipromosikan dapat disertakan. Bisa ditempatkan di area tengah atau bagian bawah.

- **Lensa Parlemen**

- Merupakan foto-foto kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPR RI.
- Ini biasanya ditampilkan apabila sedang tidak ada program atau acara yang dipromosikan. Namun kebanyakan, lensa parlemen ditempatkan di halaman sebelum *cover* belakang.
- Terdiri dari 5-6 foto kegiatan disertai dengan *caption* foto dan pemilik foto.

- **Footer Identitas**

- Bagian bawah *cover* berisi informasi kontak resmi DPR RI dan nomor SMS aspirasi dari DPR RI.
- Namun untuk majalah, hanya berisi informasi kontak resmi DPR RI saja.
- Dilengkapi *bar* berwarna hitam atau warna solid lain sebagai pembatas dan agar informasi kontak nampak terbaca.
- Logo dan nama media sosial disejajarkan dalam satu garis horizontal.

Contoh tampilan cover belakang buletin:



Contoh tampilan cover belakang majalah:



LAYOUT ISI

Layout isi berfungsi mengatur penyajian teks dan elemen pendukung agar nyaman dibaca, jelas strukturnya, dan konsisten dengan identitas terbitan. Penataan yang baik membantu *editor* menjaga keterbacaan sekaligus meningkatkan kualitas keseluruhan naskah.

A. Posisi Teks

- **Judul Artikel**

- Dapat diletakkan di **bagian atas foto utama** atau **bagian bawah dari foto di area paling atas teks isi**.
- Untuk buletin menggunakan **font Slate tipe bold** dengan ukuran **36 pt** dan *leading* **37 pt**. Sedangkan untuk majalah menggunakan **font barlow tipe bold** dengan ukuran yang sama.
- Warna *headline* menggunakan **warna coklat untuk buletin** dan **warna hitam untuk majalah** agar konsisten dengan identitas terbitan.
- **Rata kiri**, tidak rata tengah, untuk memberikan kesan formal dan tegas, dan mempercepat proses *layouting*.

- **Subjudul**

- Apabila terdapat Subjudul atau *highlight* artikel, bisa ditempatkan di area isi teks namun dengan ukuran yang berbeda, yaitu **15 pt** dan menggunakan warna senada dengan warna judul artikel.
- Untuk **Majalah**, subjudul berwarna **abu-abu**.

- **Body Text (Isi Artikel)**

- Isi artikel diletakkan dalam 3 kolom, dengan paragraf rata kiri.
- Untuk **buletin** menggunakan **font Slate tipe book** dengan ukuran **10 pt**. Sedangkan **majalah** menggunakan **font raleway tipe regular** dengan ukuran **8,5 pt**.
- Jarak antarbaris (*leading*) **12 pt** agar mudah terbaca.
- Paragraf pertama menggunakan **drop cap** huruf capital besar setinggi **5 baris** dengan warna *drop cap* **abu-abu**.

- **Caption Foto**

- Ditempatkan tepat dibawah foto, rata kiri. Namun untuk keadaan khusus seperti foto utama adalah foto anggota dewan, *caption* bisa diletakkan di samping foto.
- Untuk **buletin** menggunakan **font Slate tipe bold** dengan ukuran **6,5 pt**, sedangkan **majalah** ukuran **6 pt**.
- **Wajib** mencantumkan sumber foto (misalnya: FOTO : DPR/PDT).

- **Elemen Tambahan**

- **Kode QR** ditempatkan di pojok bawah bagian dalam halaman. Dan **hanya digunakan untuk buletin**.
- Ukuran tidak mengganggu teks utama. Yaitu **12,8 mm x 12,8 mm**.
- Dengan tulisan informasi arahan *scan* QR di bagian atas kode yang menggunakan **font Proxima Nova tipe bold** dengan ukuran **5 pt**.
- *Box* informasi (misalnya kutipan pernyataan penting) ditempatkan di sisi kolom, dengan warna *box* abu-abu dan *bar* berwarna hitam untuk tulisan nama anggota DPR, (Biasanya digunakan di majalah).

- Inisial dari penulis yang diletakkan di akhir artikel dengan tipe **font bold**.
- *Header* buletin atau majalah, yaitu berupa **kategori berita**.
- **Penomoran Halaman**
 - Nomor halaman diletakkan di **pojok luar** (kiri untuk halaman genap dan kanan untuk halaman ganjil).
 - Menggunakan **font Slate tipe bold**, ukuran **7 pt**.

Contoh penempatan teks buletin dan majalah :



B. Ilustrasi

- **Penggunaan**

- Ilustrasi hanya digunakan dalam produk **majalah** sebagai elemen visual tambahan.
- Untuk **buletin** dikarenakan sifatnya lebih formal, menggunakan ilustrasi digantikan dengan foto dokumentasi resmi.

- **Gaya Ilustrasi**

- Menggunakan ilustrasi vektor atau kartun sederhana yang komunikatif.
- Warna ilustrasi harus selaras dengan *background* halaman.
- Hindari detail yang bisa mengganggu keterbacaan teks.

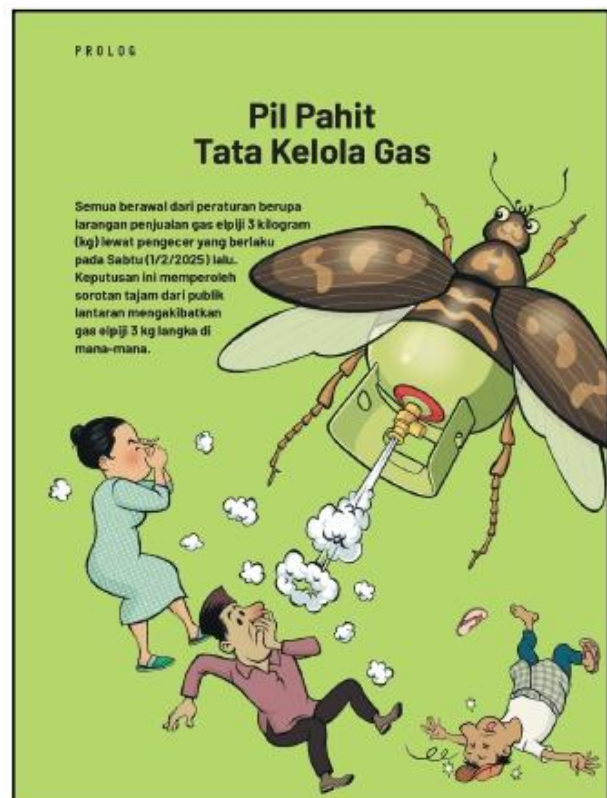
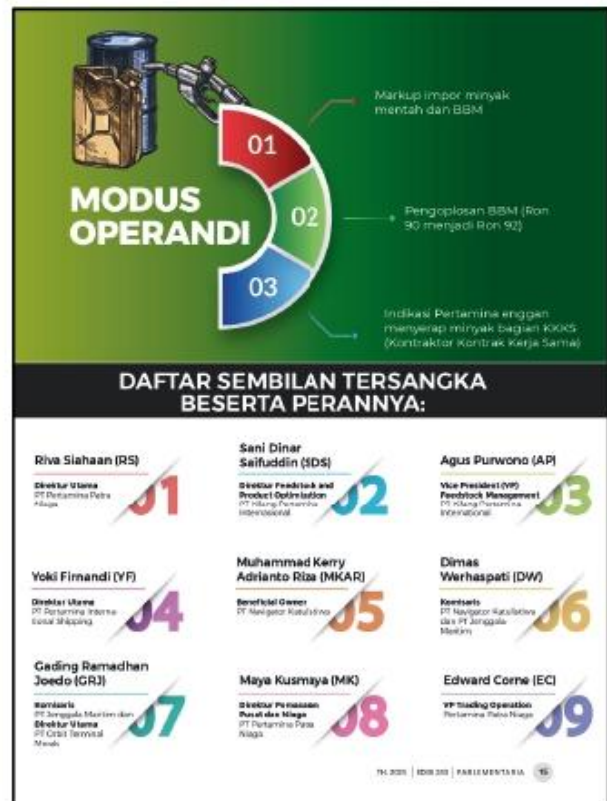
- **Penempatan Ilustrasi**

- Ilustrasi ditempatkan satu halaman penuh (*full page*) agar tampil dominan dan menjadi pembuka artikel.
- Tidak digabungkan dengan teks utama dalam satu halaman, kecuali ada judul atau *caption* singkat.
- Jika ilustrasi berupa tokoh atau simbol, orientasi gambar diatur agar tetap mengarahkan perhatian pembaca ke konten selanjutnya.

- **Kesesuaian Tema**

- Ilustrasi harus relevan dengan isi artikel dan untuk gaya gambar juga disesuaikan dengan segmentasi pembaca, yaitu formal tetapi tetap ringan.
- Hindari ilustrasi yang bersifat satir, berlebihan, atau dapat menyinggung pihak tertentu.

Contoh ilustrasi:



CONTOH TEMPLATE

A. Mock-Up Layout Standar

Mock-up layout adalah representasi visual awal dari desain halaman yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses produksi penerbitan. *Mock-up* disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang struktur, tata letak elemen, dan konsistensi visual dari sebuah terbitan.

- **Mock-Up Layout Buletin**
 - Cover depan dan halaman utama



◦ Isi buletin

KORKESRA

KORUS KESRA

Jangan Sampai Jemaah Haji Terlantar

Wakil Ketua DPR RI, Cucu Murnandi Spemurjal, memberikan arahan kepada seluruh petugas haji untuk memastikan tidak ada jemaah yang terlantar atau sakit tanpa penanganan. Petas tersebut disampaikan saat Cucu saat melakukan petempatan jemaah calon haji (calhaj) di Embarkasi Kariakati, Indramayu, Jawa Barat, pada Minggu (16/5).

Dalam kunjungannya, Wakil Ketua DPR RI Didang Koesnadi menekankan

Cucu menambahkan bahwa penanganan terhadap jemaah haji bukan hanya terkait pelayanan administratif, tetapi juga harus mencakup aspek kesehatan, keamanan, dan kenyamanan. Ia juga meminta agar setiap petugas terus memantau kondisi jemaah, terutama mereka yang berusia lanjut atau memiliki riwayat penyakit.

Selain itu, ia turut menggarisbawahi pentingnya penyelenggara haji dalam mengimplementasikan uji coba sistem multifaktor – sebuah sistem baru yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi layanan haji. Meski begitu, ia tak menampik adanya tantangan dalam proses penyusunan sistem tersebut.

"Kalau ada kendala, segera koordinasikan. Jangan sampai jadi berita negatif yang justru membuat calon jemaah lain ragu," tandasnya. — **ut/rhs**

Wakil Ketua DPR RI, Cucu Murnandi Spemurjal, saat melakukan petempatan jemaah calon haji (calhaj) di Embarkasi Kariakati, Indramayu, Jawa Barat, pada Minggu (16/5).

Baris 12/05/2023 04:20:23

KOMISI IX

KOMISI IX

Kemenkes Diminta Perbaiki Komunikasi

Anggota Komisi IX DPR RI Nelly Poesparto meminta Kementerian Kesehatan untuk memperbaiki tata kelola komunikasi, khususnya dalam proses transisi kolaborasi kesehatan selanjutnya yang diatur dalam UU Kesehatan. Berdasarkan UU Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024, terjadi perubahan dalam struktur kelembagaan Kolaborasi, yang sebelumnya berada di bawah rancangan organisasi profesi, kini menjadi di bawah lembaga di bawah pemerintah.

UU Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023 mengukuhkan eksistensi organisasi profesi, tetapi banyak peran dan fungsi yang sebelumnya dipegang organisasi profesi, seperti penerbitan sertifikat kompetensi dan penyelenggaraan profesi berkelanjutan, kini dialihkan ke pemerintah atau lembaga di bawah pemerintah.

"Jadi, kolaborasi misalnya ada semacam transisi dari kolaborasi sebelum Undang-Undang Kesehatan, kemudian ada kolaborasi dengan sistem yang baru, tentu harusnya ada proses komunikasi (2-3) sebagai bentuk pengkaderan kita terhadap kolaborasi yang sudah berjalan dan kemudian pengkaderan kita terhadap proses yang berjalan. Kita akan change management, ketika ada perubahan, berarti

harus ada proses yang ditempuh, ada komunikasi, ada pelatihan," jelas Nelly saat mengikuti Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPD) Komisi IX DPR RI dengan Ditai di Gedung Nusantara I, DPR RI, Senayan, Jakarta, Rabu (14/5).

Sekali, berdasarkan informasi yang diterima dalam RDPD tersebut, Kementerian Kesehatan untuk membuka komunikasi, menengok semua pihak, melakukan dialog, agar yang baik dapat ditiru, yang kurang baik dapat diperbaiki. — **aha**

Anggota Komisi IX DPR RI Nelly Poesparto saat mengikuti Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPD) Komisi IX DPR RI dengan Ditai di Gedung Nusantara I, DPR RI, Senayan, Jakarta, Rabu (14/5).

Baris 12/05/2023 04:20:23

◦ Lensa parlemen dan cover belakang

LENSA PARLEMEN

Wakil Ketua Komisi IX DPR RI Bahron dan jajaran meninjau langsung progres pembangunan infrastruktur pemerintahan di Merauke, Papua Selatan, Jumat (16/5/2023). Bersama Menteri Gubernur dan DPRD, Kamjangan ini sebagai bagian dari evaluasi DOB guna memastikan percepatan pembangunan berjalan sesuai target hingga akhir 2023. Foto: Depu/Ans

DPRD Provinsi Papua Selatan

KABAR NUSANTARA

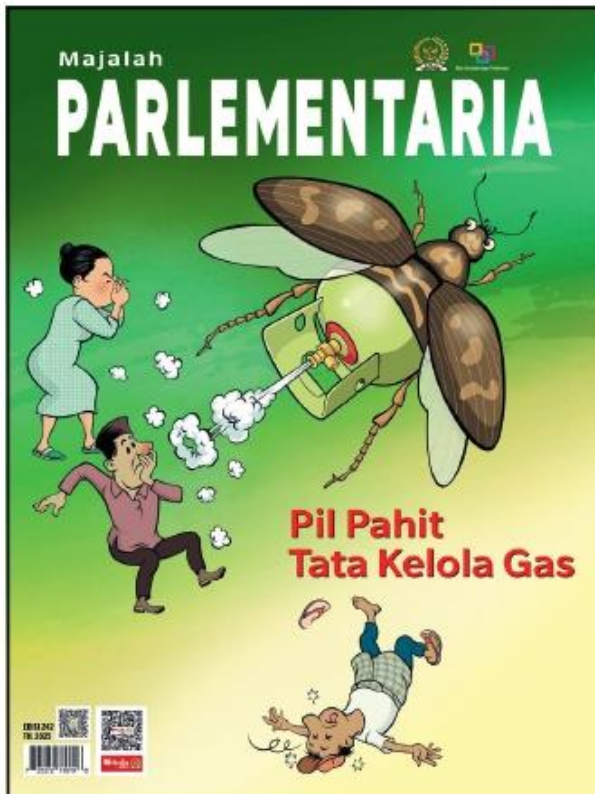
JURUS PEMERINTAH PANGKAS ANGGARAN, UNTUK APA?

tvrparlemen.dpr.go.id

TVR PARLEMEN X TVR PARLEMEN TVR PARLEMEN

Sambutan: aspirasi Anda melalui SMS: 0811-1111-1111 atau 0811-1111-1111

- **Mock-Up Layout Majalah**
 - Cover depan dan daftar isi



- Isi buletin



◦ Infografis

CARA DAFTAR JADI AGEN RESMI

1. Melalui Situs OSS

- Buka laman www.oss.go.id
- Klik tombol "Daftar" di pojok kanan atas.
- Isi formulir pendaftaran dengan data lengkap, termasuk NIK, tanggal lahir, nomor telepon, dan email.
- Ceklis persetujuan, lalu klik "Submit".
- Cek email untuk proses aktivasi, lalu klik "Aktivasi".
- Sistem OSS akan mengirimkan password ke email yang telah didaftarkan.

2. Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB)

- Buka laman www.oss.go.id
- Masuk ke halaman "Warga" dan pilih menu "Memohonan".
- Pilih izin usaha mikro dan kecil (UMKK), kemudian pilih Nomor Induk Berusaha (NIB).
- Isi profil usaha dan lanjutkan untuk mengupload izin usaha.
- Setelah data terisi lengkap, klik "Proses NIB" dan "izin Usaha", selanjutnya cetak dokumen NIB.

3. Pelengkapan Data

- Lengkapi seluruh data yang diperlukan.
- Pengajuan NIB membutuhkan data antara lain: lokasi usaha, produk barang/jasa, serta dokumen persetujuan lingkungan.

4. Melalui Situs Kemitraan Pertamina

- Buka situs Kemitraan Patra Niaga dan tentukan lokasi pengisian di link <http://http://kemitraan.patraniaga.com/register/>
- Pilih Kewenangan LPG
- Klik "Registrasi" dan lengkapi dokumen administrasi seperti KTP, NPWP, bukti kepemilikan lahan, serta dokumen pendukung lainnya.
- Setelah memenuhi semua persyaratan, Anda akan mendapatkan surat keterangan penyalur LPG.



SYARAT JADI AGEN RESMI

- KTP
- NPWP
- Bukti kepemilikan lahan
- Surat izin usaha
- Dokumen yang menunjukkan legalitas usaha seperti surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP) serta surat izin lainnya
- Surat referensi bank dan dokumen persetujuan lingkungan

CARA MEMBELI GAS LPG 3 KG

- Pergi ke pengaluan resmi atau sub-pengaluan LPG 3 kg terdekat
- Menunjukkan KTP
- Petugas mengecek apakah pembeli terdaftar sebagai golongan yang berhak membeli LPG 3 kg
- Jika benar, petugas akan memproses transaksi
- Jika pembeli belum terdaftar, petugas akan membantu mendaftarkan ke sistem

ATURAN KRITERIA KELOMPOK YANG BERHAK MEMBELI GAS LPG 3 KG BERSUBSIDI

01. Rumah tangga yang berstatus penduduk dan menggunakan gas LPG 3 kg untuk keperluan sehari-hari



03. Petani sasaran yakni petani yang memiliki lahan pertanian dengan luas maksimal 0,5 hektar kecuali transmigran



02. Pelaku usaha produktif milik perorangan yang memiliki legalitas sebagai penduduk dan menggunakan LPG 3 kg untuk mendukung kegiatan usahanya



04. Nelayan yang telah menerima bantuan paket perdana LPG untuk kapal penangkap ikan dari pemerintah



◦ Lensa parlemen dan cover belakang

LENSA PARLE








19 JULI 2023 | EDISI 100 | PARLAMENTARI

KABAR NUSANTARA
TNP PARLEMAN

ANOMALI

DI TENGAH TEKANAN EKONOMI



ALFAT RIZQI
HOST



HARRIS TURINO
ANGGOTA KOMISI XI DPR RI

Saksikan hanya di

<https://tvrparlemen.dpr.go.id>

SCAN ME

TVR PARLEMAN

