LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN PANDUAN PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS DI LINGKUNGAN DPR RI OLEH MEDIA CETAK DAN WEBSITE

Disusun oleh:

Nama : Fadli Achmad

NIP : 199401042025061001

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Jabatan : Pengendali Konten Internet

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

Nama	: Fadli Achmad
NIP	: 199401042025061001
Unit Kerja	: Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan	: Pengendali Konten Internet

Telah disetujui untuk diseminarkan pada
Tanggal : 28 November 2025

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd	Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP. 199003162018022001	NIP. 199612132020122001

Penguji

Agus Supriyono, S.S., M.A.P

NIP. 196902082003121003

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Negara (CPNS) Golongan III Angkatan XX Tahun 2025 dengan judul **"Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website".**

Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta sebagai wujud nyata dari internalisasi dan habituasi nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Melalui seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, penulis telah mengintegrasikan nilai-nilai tersebut dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, khususnya dalam upaya memecahkan isu **"Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb"** dengan menghasilkan sebuah panduan yang terstandar, terkoordinasi, dan akuntabel untuk meningkatkan profesionalisme dan efektivitas komunikasi kelembagaan.

Dalam proses penyusunan laporan 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. Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN), Bapak Dr. Muhammad Taufiq, DEA beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Sekretaris Jenderal DPR RI, Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I. Kom. dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengabdi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif, Bapak 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, Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi.
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan

bimbingan kepada penulis sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan berharga untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
7. Ibu Bianca Destianti S.I.Kom. selaku mentor yang telah membimbing, memberikan arahan, dan masukan konstruktif sehingga aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Bapak Ridwan Budiman, S.I.P., Bapak Agung Hidayat, S.I.P. dan seluruh tim Media Cetak dan Website yang telah banyak membantu, berdiskusi, dan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
9. Seluruh widyaiswara, moderator, dan panitia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, serta memfasilitasi seluruh rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2025.
10. Rekan-rekan CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan semangat dan dukungan.
11. Keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan sehingga semua rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang turut membantu serta memberikan masukan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi, institusi tempat bekerja, maupun bagi peningkatan kualitas penyelenggaraan konferensi pers di bagian Media Cetak dan Website DPR RI.

Jakarta, 24 November 2025



Fadli Achmad

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

LAMPIRAN ix

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 4

D. Manfaat 5

BAB II 6

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 6

A. Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 6

B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 6

C. Struktur Unit Kerja 7

D. Tugas dan Fungsi Jabatan 9

BAB III 11

PENETAPAN ISU PRIORITAS 11

A. Identifikasi Isu 11

1. Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb 13

2. Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke Website DPR RI 16

3. Belum Optimalnya Amplifikasi Berita Website DPR RI ke Media Eksternal 19

B. Penetapan Isu Prioritas 20

1. Teknik Tapisan Isu 20

2. Pemilihan Isu Prioritas 21
3. Analisis Isu 22
4. Gagasan Pemecahan Isu 24
BAB IV 27
RANCANGAN AKTUALISASI 27
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 27
B. Jadwal Rencana Kegiatan 31
BAB V 32
PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 34
C. Stakeholder 58
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 58
E. Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi 59
F. Analisis Dampak 60
BAB VI 65
PENUTUP 65
A. Simpulan 65
B. Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 68
Lampiran 70

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu 12
Tabel 3. 2 Data Konpers Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026 15
Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi Kriteria Urgency 21
Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness 21
Tabel 3. 5 Tabel Deskripsi Kriteria Growth 21
Tabel 3. 6 Tabel USG Pemilihan Isu Prioritas 22
Tabel 3. 7 Gagasan Pemecahan Isu dengan Teknik Mc Namara 25
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi 27
Tabel 4. 3 Jadwal Rencana Kegiatan 31
Tabel 5. 1 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 58
Tabel 5. 2 Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi 59
Tabel 5. 3 Dampak Jangka Panjang 62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Biro Pemberitaan Parlemen 8
Gambar 3. 1 Konferensi Pers Ketua Banggar dan Menkeu 23 September 2025 13
Gambar 3. 2 Penunjukan PIC Konpers yang masih acak 13
Gambar 3. 3 Konferensi Pers Pimpinan DPR RI 23 September 2025 14
Gambar 3. 4 Jumlah Konferensi Pers per bulan 14
Gambar 3. 5 Rilis Pers Fraksi Partai Gerindra 17
Gambar 3. 6 Rilis Pers Fraksi Partai Nasdem 17
Gambar 3. 7 Tampilan website DPR belum ada kanal rilis pers fraksi 18
Gambar 3. 8 Proses pemilihan berita secara acak untuk diamplifikasi 19
Gambar 3. 9 Contoh berita yang diamplifikasi di media antaranews 19
Gambar 3. 10 Diagram Fishbone Analisis Isu Prioritas 23
Gambar 5. 1 Benchmarking jurnal penyelenggaraan konpers dari kementerian 36
Gambar 5. 2 Diskusi awal dengan mentor dan rekan kerja 37
Gambar 5. 3 Outline Panduan Konferensi Pers 39
Gambar 5. 4 Diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan terkait panduan 41
Gambar 5. 5 Diskusi dengan mentor untuk meminta masukan dan validasi naskah 43
Gambar 5. 6 Naskah dalam bentul outline sebelum direvisi 44
Gambar 5. 7 Hasil setelah di revisi, salah satunya menggunakan penamaan PRISMA DPR RI 45
Gambar 5. 8 Materi untuk sosialisasi Panduan PRISMA 48
Gambar 5. 9 Undangan Sosialisasi Panduan PRISMA 48
Gambar 5. 10 Diskusi dengan Redaktur untuk menilai penerapan PRISMA 51
Gambar 5. 11 Mini Survey untuk melihat dampak penerapan PRISMA 52
Gambar 5. 12 Pre-survei kondisi kualitas penyelenggaraan acara sebelum adanya panduan 53
Gambar 5. 13 Hasil Post-survei peningkatan kualitas dan profesionalisme setelah menggunakan panduan PRISMA 53
Gambar 5. 14 Hasil pre-survei ketimpangan beban kerja sebelum ada panduan 54
Gambar 5. 15 Hasil Post-survei pemerataan beban kerja melalui struktur 3 Koordinator 54
Gambar 5. 16 Pre-survei hambatan koordinasi jadwal 55
Gambar 5. 17 Post-survei percepatan koordinasi melalui peran Redaktur Penghubung 55
Gambar 5. 18 Testimoni responden mengenai manfaat utama dan saran untuk Panduan PRISMA 56

LAMPIRAN

Lampiran 1 PRISMA DPR RI 70
Lampiran 2 Diskusi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan 70
Lampiran 3 Laporan Singkat Minggu 1 71
Lampiran 4 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-1 73
Lampiran 5 Laporan Singkat Minggu 2 75
Lampiran 6 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-2 77
Lampiran 7 Laporan Singkat Minggu ke-3 79
Lampiran 8 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-3 81
Lampiran 9 Laporan Singkat Aktualisasi Minggu ke-4 83
Lampiran 10 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-4 85
Lampiran 11 Laporan Singkat Aktualisasi Minggu ke-5 89
Lampiran 12 Laporan Alat Bantu Mentoring 91
Lampiran 13 RABN 93
Lampiran 14 Form Alat Bantu Coaching 102
Lampiran 15 Daftar Hadir Sosialisasi 104

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 Media Cetak dan Website (Medtakweb) berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No 06 Tahun 2021 Pasal 156, Subbagian Media Cetak dan Website mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website. Salah satu tugas tersebut adalah menyelenggarakan konferensi pers sebagai bagian dari *media handling* dan bentuk pemberitaan kepada masyarakat luas. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala krusial yang berpotensi menyebabkan penyelenggaraan tidak berjalan dengan baik. Belum adanya aturan baku atau panduan resmi membuat penyelenggaraaan konferensi pers masih bergantung pada improvisasi petugas di lapangan. Kemudian, tidak adanya penunjukan petugas yang jelas membuat kadang terjadi kekosongan petugas pada saat momen konferensi pers. Hal itu diperburuk dengan belum meratanya pemahaman petugas terkait penyelenggaraan konferensi pers sehingga yang sering terjadi di lapangan adalah konferensi pers hanya di-*handle* oleh satu orang saja.

Penulis juga telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan aktualisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja dan output organisasi. Laporan aktualisasi dengan judul **"Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website"** ini disusun sebagai bentuk kontribusi nyata yang telah dilaksanakan dalam mendukung setiap penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan DPR RI.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan Latsar CPNS, tetapi juga telah menjadi 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. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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 Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bertujuan untuk membentuk PNS yang berkarakter sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional, berintegritas, berorientasi pada pelayanan publik, menjadi perekat dan pemersatu bangsa serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN. Penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **"Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website"** bertujuan untuk:

1. Mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam pelaksanaan tugas sehari- hari, khususnya terkait aspek berorientasi pelayanan dan akuntabilitas melalui adanya panduan baku konferensi pers yang memastikan setiap kegiatan media handling berjalan konsisten, terukur, dan berorientasi pada pelayanan publik.
2. Membangun budaya kerja kolaboratif dan adaptif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan panduan yang menjadi acuan bersama lintas unit sehingga konferensi pers dapat terselenggara secara harmonis, transparan, dan efektif.
3. Mendukung penerapan manajemen ASN sesuai UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2, dengan memastikan penyelenggaraan konferensi pers dilaksanakan secara profesional, akuntabel, efektif, efisien, terbuka, dan terpadu sebagai bagian dari peningkatan kualitas kinerja organisasi.
4. Mengimplementasikan kurikulum Pelatihan Dasar CPNS sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024, melalui aktualisasi dan habituasi pada unit kerja.
5. Memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, khususnya dalam mendukung peran Media Cetak dan Website (Medtakweb) Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi parlemen yang berkualitas, transparan, dan dapat diakses masyarakat luas.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi **"Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website"** diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan konsistensi, keteraturan, dan profesionalisme dalam setiap pelaksanaan konferensi pers. Dengan adanya pedoman baku, setiap petugas memiliki acuan yang jelas sehingga tidak lagi bergantung pada improvisasi, penunjukan penanggung jawab menjadi lebih terstruktur, serta pemahaman teknis dapat merata di antara seluruh staf. Hal ini tidak hanya memperkuat kualitas komunikasi publik dan citra lembaga, tetapi juga mendukung penerapan manajemen ASN yang profesional, akuntabel, dan efektif sesuai dengan prinsip yang diamanatkan dalam UU No. 20 Tahun 2023.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Arah kebijakan strategis Dewan Perwakilan Rakyat selama periode 2025-2029 tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025 –2029. Dimana visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah: **"Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045".**

Dalam visi tersebut, DPR RI sebagai salah satu pilar demokrasi substansial, terus berupaya dalam menguatkan fungsi dan perannya dalam mencapai Indonesia Emas 2045 dan tujuan bernegara, melalui perwujudan Parlemen Modern yang aspiratif, responsif , dan akuntabel.

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan Misi yang berisi rumusan langkah-langkah strategis yang akan ditempuh. Misi berfungsi sebagai jembatan yang menerjemahkan visi menjadi tujuan-tujuan yang lebih konkret dan operasional. Adapun Misi DPR RI dijabarkan sebagai berikut:

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

B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Sebagai unsur penunjang utama Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) berfungsi sebagai Kesekretariatan Lembaga. Menurut Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023, Setjen DPR RI didefinisikan sebagai aparatur pemerintah yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya berada di bawah Pimpinan DPR RI. Tanggung jawab utama Setjen DPR RI adalah memberikan dukungan untuk kelancaran tugas dan

wewenang DPR, yang mencakup aspek persidangan, administratif, dan keahlian.

Arah kebijakan strategis lembaga ini selama periode 2025-2029 ditetapkan melalui Visi dan Misi yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025 – 2029. Dimana visi Setjen DPR RI dirumuskan selaras dengan visi besar DPR RI, yaitu: **"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI".**

Cita-cita yang terkandung dalam visi tersebut adalah mewujudkan seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI agar mampu mencapai kinerja unggul. Hal ini ditopang oleh pengembangan SDM yang kompeten, penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta optimalisasi teknologi untuk menunjang efektivitas tugas dan mempermudah akses informasi publik.

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan Misi yang berisi rumusan langkah-langkah strategis yang akan ditempuh. Misi berfungsi sebagai jembatan yang menerjemahkan visi menjadi tujuan-tujuan yang lebih konkret dan operasional. Hal ini dilakukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI. Adapun Misi Setjen DPR RI dijabarkan sebagai berikut:

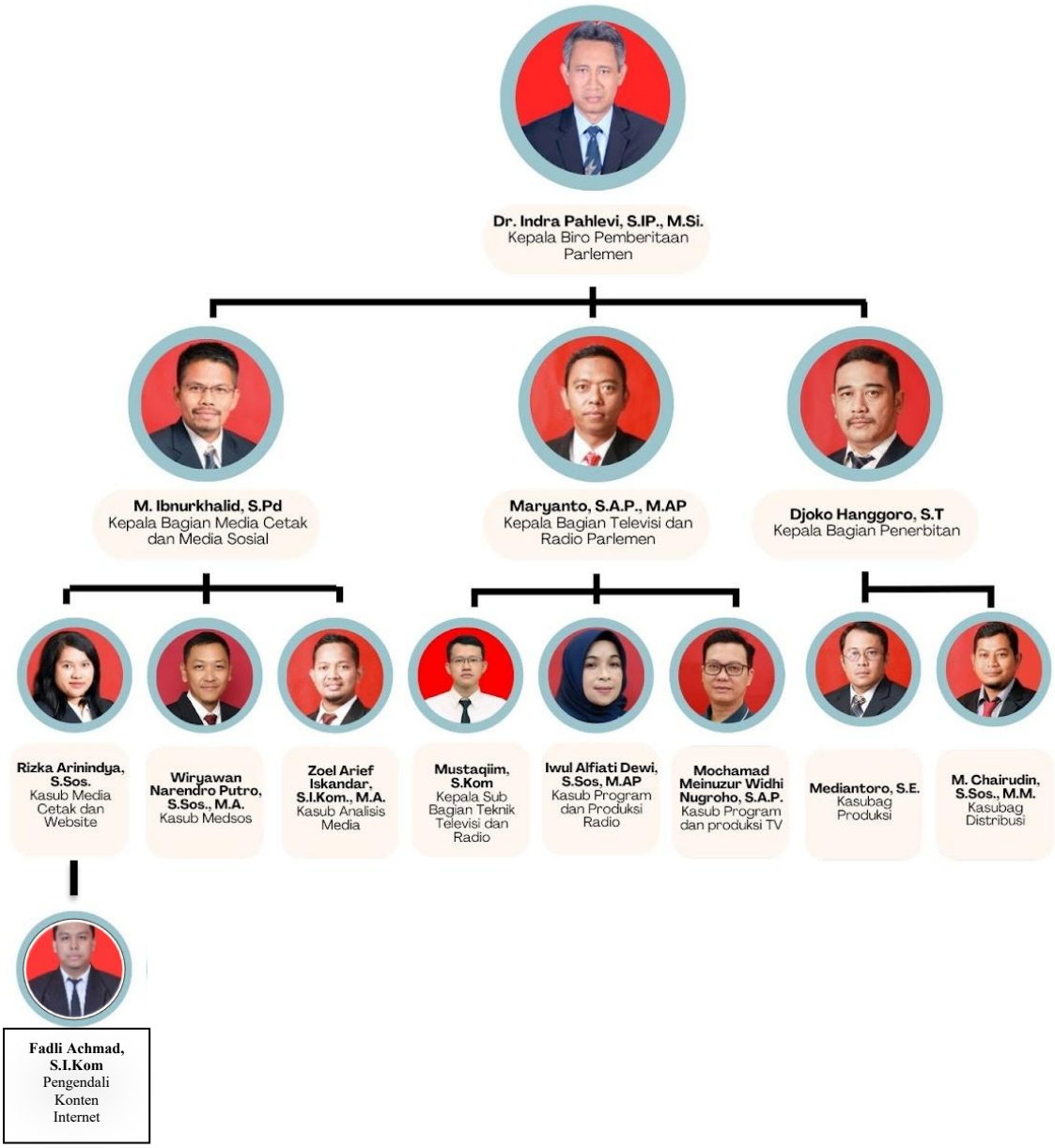
1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

C. 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 Deputi 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 **Media Cetak dan Website** berada di bawah **Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial** yang terbagi menjadi 3 (tiga) subbagian, yakni **subbagian Media Cetak dan Website**, subbagian Media Sosial,

subbagian Analisis Media. Subbagian Media Cetak dan Website bertanggung jawab atas unit kerja riset, **reporter**, dan fotografer.

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

a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan
c. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website
d. Penyelenggaraan televisi dan radio
e. Penyelenggaraan urusan penerbitan
f. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, website, media sosial, dan analisis media;
c. **Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan website;**
d. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial;
e. Pelaksanaan analisis media;
f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

D. Tugas dan Fungsi Jabatan

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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.

Dalam pelaksanaannya, penulis melalui surat tugas ditempatkan di Sub Bagian Media Cetak dan Website, khususnya menjalankan peran sebagai reporter. Tugas utama yang dijalankan meliputi peliputan kegiatan DPR RI, penulisan naskah berita, serta penyusunan materi publikasi untuk website resmi DPR RI maupun produk cetak seperti buletin dan majalah kelembagaan. Selain itu, reporter juga berperan dalam mendukung penyelenggaraan *media handling* di lingkungan DPR RI **salah satunya adalah pelaksanaan konferensi pers yang profesional** untuk memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga legislatif yang transparan dan akuntabel.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 18 Ayat 3 tentang jabatan pelaksana yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yan bersifat rutin dan sederhana, juga mengacu pada nilai dasar ASN yang tertera pada bagian ketiga kode etik dan kode perilaku Pasal 4 Ayat 2, salah satunya adalah berorientasi pada pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, yakni seperti memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Sebagai calon ASN, penulis memiliki tanggung jawab untuk melakukan analisis isu yang terkait dengan manajemen ASN serta konsep Smart ASN di lingkungan kerja Media Cetak dan Website Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI. Berdasarkan pengalaman selama bertugas sebagai reporter di Media Cetak dan Website DPR RI, penulis menemukan beberapa isu manajemen yang akan dijelaskan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
1	Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb	- Belum adanya panduan baku atau aturan resmi sehingga pelaksanaan konferensi pers bergantung pada improvisasi petugas. - Belum adanya penunjukan PIC yang jelas sehingga koordinasi tidak terstruktur.	- Menurunnya kredibilitas DPR RI karena penyelenggaraan konferensi pers terlihat tidak profesional karena tidak ada standar baku. - Hilangnya peluang membangun narasi publik yang kuat sehingga opini lebih mudah dipengaruhi pihak eksternal.	- Tersedianya panduan baku penyelenggaraan konferensi pers yang menjadi acuan bersama. - Terjalinnya koordinasi yang efektif dengan adanya penunjukan PIC yang jelas dan akuntabel.	Manajemen ASN: - Asas profesionalitas tercermin melalui standar kerja baku. - Asas akuntabilitas diperkuat dengan penunjukan PIC yang jelas. SMART ASN: - Profesional: ASN kompeten dalam media handling. - IT & Multilingual: ASN responsif memanfaatkan teknologi digital

					untuk komunikasi publik.
2	Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke Website DPR RI	- Belum adanya dokumentasi rilis pers fraksi yang terkelola secara sistematis. - Belum tersedianya publikasi konsisten di kanal resmi DPR RI sehingga tidak terintegrasi dengan	- Melemahnya posisi DPR RI sebagai rujukan utama informasi parlemen. - Meningkatnya narasi liar dari pihak eksternal yang tidak terkendali.	- Tersedianya mekanisme baku dokumentasi dan publikasi rilis pers fraksi secara konsisten. - Terjalinnya sinergi komunikasi antara fraksi dan kelembagaan DPR RI untuk memperkuat citra resmi lembaga.	Manajemen ASN: - Asas akuntabilitas menjamin setiap rilis pers terdokumentasi jelas. - Asas profesionalitas memastikan pengelolaan rilis pers sesuai prosedur baku. SMART ASN: - Integritas: ASN menjamin transparansi publikasi. - Hospitality: ASN membangun hubungan baik dengan media dan publik.
3	Belum Optimalnya Amplifikasi Berita Website DPR RI ke Media Eksternal	- Belum adanya standar kriteria berita yang layak diperluas ke media eksternal. - Belum adanya keselarasan antarunit dalam menentukan prioritas isu strategis.	- Publikasi DPR RI terfragmentasi sehingga kehilangan peluang memperkuat narasi kelembagaan. - Citra DPR menjadi kurang menonjol dibandingkan informasi dari media eksternal.	- Tersedianya standar amplifikasi berita yang jelas dan terukur bagi seluruh unit kerja. - Terjalinnya strategi komunikasi terpadu yang fokus pada isu prioritas kelembagaan DPR RI.	Manajemen ASN: - Asas akuntabilitas melalui standar baku publikasi. - Asas efektivitas & efisiensi melalui koordinasi publikasi yang terarah. SMART ASN: - Jejaring Luas: ASN membangun hubungan dengan media mainstream. - Entrepreneurship: ASN inovatif dalam publikasi digital agar narasi DPR lebih cepat terbentuk.

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

Berikut penjelasan dari tabel identifikasi isu diatas :

1. Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb

Konferensi pers di DPR RI berfungsi sebagai sarana resmi untuk menyampaikan informasi kepada publik terkait pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, sekaligus wujud transparansi dan akuntabilitas lembaga. Melalui forum ini, pimpinan maupun anggota DPR dapat menyatakan sikap resmi, memberikan klarifikasi atas isu yang berkembang, serta membangun opini publik berdasarkan data dan keputusan yang benar.

Meskipun penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan DPR RI secara umum telah dapat berjalan, pelaksanaannya masih menghadapi kendala signifikan yang menunjukkan belum sempurnanya sistem media handling. Akar permasalahannya adalah ketiadaan aturan baku atau panduan yang komprehensif, sehingga implementasi di lapangan menjadi tidak konsisten. Hal ini berdampak pada ketidakjelasan penunjukan petugas penanggung jawab (PIC) dan ketiadaan strategi dalam menjangkau media yang relevan.



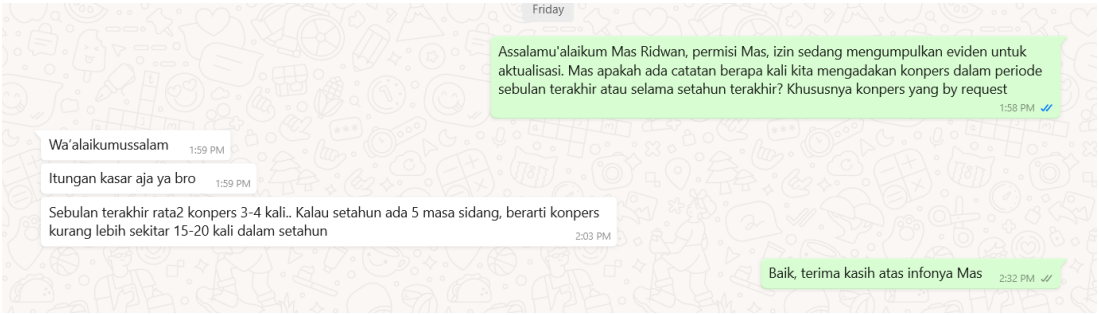
Gambar 3. 1 Konferensi Pers Ketua Banggar dan Menkeu 23 September 2025



Gambar 3. 2 Penunjukan PIC Konpers yang masih acak



Gambar 3. 3 Konferensi Pers Pimpinan DPR RI 23 September 2025



Gambar 3. 4 Jumlah Konferensi Pers per bulan

NO	WAKTU	AGENDA	STAKEHOLDER	PETUGAS
1	10/02/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-6 Penutupan Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	3 orang
2	09/23/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	3 orang
3	09/23/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026 Laporan Menteri Keuangan	Ketua Banggar, Menteri Keuangan	3 orang
4	08/26/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-4 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	3 orang
5	08/21/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-3 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	3 orang
6	08/19/25	Rapat Paripurna Ke-2 Masa Persidangan I tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	3 orang
7	08/15/25	Rapat Paripurna Ke-1 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	Pimpinan DPR	4 orang
8	08/15/25	Rapat Paripurna DPR RI Ke-1 Masa Persidangan I Pidato Ketua DPR RI Dalam Rangka Pembukaan Masa Persidangan I T.S. 2025-2026 dan Pidato Presiden Tentang APBN TA 2026 Beserta Nota Keuangan dan Dokumen Pendukungnya	Pimpinan DPR	4 orang

Tabel 3. 2 Data Konpers Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026

Jika persoalan ini dibiarkan tanpa solusi, DPR RI berpotensi menghadapi masalah serius dalam menjaga kredibilitas dan efektivitas komunikasinya. Ketiadaan aturan yang baku tidak hanya melahirkan ketidakseragaman pelaksanaan konferensi pers, tetapi juga menunjukkan lemahnya tata kelola komunikasi publik di lembaga legislatif. Kondisi ini akan membuat setiap kegiatan konferensi pers bergantung pada improvisasi semata, sehingga kualitas informasi yang disampaikan rawan terfragmentasi dan tidak konsisten. Lebih jauh, ketidakjelasan penunjukan PIC mencerminkan lemahnya akuntabilitas internal, yang dapat menghambat kecepatan respons DPR terhadap isu-isu aktual dan melemahkan citra profesionalisme kelembagaan. Tanpa strategi media yang terarah, DPR pun kehilangan peluang untuk membangun narasi yang kuat di ruang publik, sehingga opini masyarakat lebih mudah dipengaruhi oleh informasi yang tidak terverifikasi. Dengan kata lain, tidak terselesaikannya masalah ini berimplikasi pada melemahnya kepercayaan publik sekaligus menurunkan posisi DPR sebagai institusi politik yang seharusnya menjadi teladan dalam transparansi dan akuntabilitas.

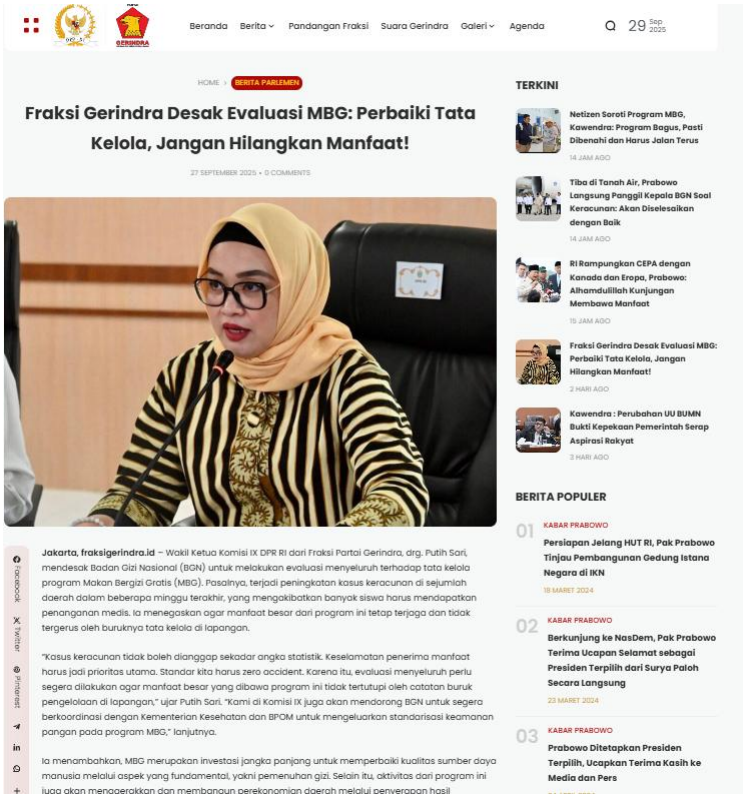
Dalam konteks Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023, permasalahan konferensi pers di DPR RI menunjukkan lemahnya penerapan asas manajemen ASN. Asas profesionalitas

tidak tercermin karena pelaksanaan konferensi pers masih bergantung pada improvisasi individu tanpa standar yang seragam. Asas akuntabilitas terganggu akibat ketidakjelasan penunjukan PIC, sehingga tanggung jawab pelaksanaan sulit dipertanggungjawabkan. Asas keterbukaan juga belum optimal karena ketiadaan panduan yang jelas membuat akses publik terhadap informasi resmi DPR tidak terjamin konsistensinya.

Belum adanya panduan baku, ketidakjelasan PIC, serta lemahnya strategi komunikasi media menunjukkan perlunya penerapan karakteristik Smart ASN dalam aspek Profesional dan IT & Multilingual. Profesional menuntut ASN menyelesaikan tugas sesuai kompetensi, termasuk dalam manajemen media handling yang terstandar. Sementara itu, IT & Multilingual menekankan kemampuan ASN untuk gesit, responsif, dan memanfaatkan teknologi digital dalam penyebaran informasi konferensi pers agar lebih efektif menjangkau publik.

2. Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke *Website* DPR RI

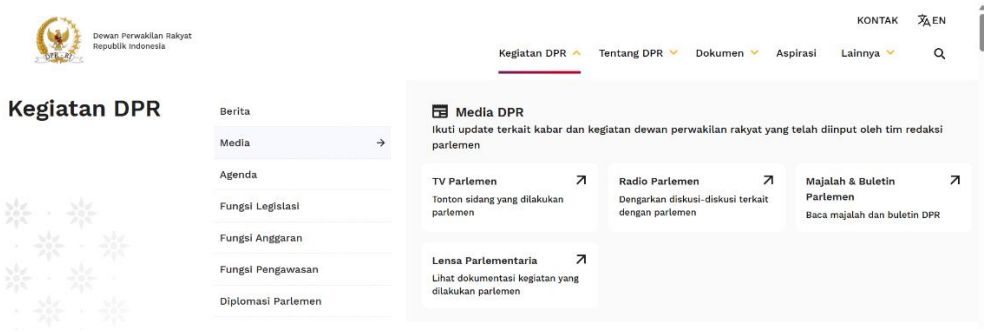
Meskipun fraksi-fraksi partai di DPR RI secara rutin menghasilkan rilis pers untuk menyampaikan sikap politik, implementasinya di tingkat kelembagaan DPR RI belum terlaksana dengan optimal. Rilis pers seringkali tidak terdokumentasi dengan baik, tidak terpublikasi secara merata melalui kanal resmi DPR, serta kurang tersinergi dengan strategi komunikasi kelembagaan. Akibatnya, publik lebih banyak memperoleh informasi langsung dari saluran komunikasi masing-masing partai atau media eksternal, bukan dari kanal resmi DPR RI.



Gambar 3. 5 Rilis Pers Fraksi Partai Gerindra



Gambar 3. 6 Rilis Pers Fraksi Partai Nasdem



Gambar 3. 7 Tampilan website DPR belum ada kanal rilis pers fraksi

Dampaknya, dari sisi internal kelembagaan, DPR terlihat belum memiliki koordinasi yang solid dalam mengelola komunikasi publik, sehingga fungsi kehumasan terkesan parsial dan terfragmentasi. Dari sisi hubungan dengan media, keterlambatan atau ketidakteraturan publikasi rilis membuat media lebih mengandalkan sumber lain, yang bisa mengurangi posisi DPR sebagai rujukan utama informasi parlemen. Sementara itu, dari sisi opini publik, ketiadaan rilis pers yang konsisten melemahkan citra DPR RI sebagai lembaga yang transparan dan akuntabel, sekaligus memberi ruang bagi berkembangnya narasi yang tidak terkendali di luar mekanisme resmi lembaga.

Dalam perspektif manajemen ASN, lemahnya implementasi rilis pers fraksi di tingkat kelembagaan DPR RI menunjukkan belum optimalnya penerapan asas-asas sebagaimana diatur dalam Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023. Asas akuntabilitas tidak terpenuhi karena rilis pers tidak terdokumentasi dengan baik dan publikasi tidak konsisten, sehingga tanggung jawab ASN di bidang media menjadi kabur. Asas profesionalitas juga terabaikan karena ketiadaan mekanisme kerja baku membuat pengelolaan rilis pers bergantung pada kebiasaan masing-masing unit, bukan pada standar kompetensi dan prosedur yang jelas.

Dari aspek Smart ASN, rilis pers fraksi yang tidak terdokumentasi dengan baik dan tidak dipublikasikan secara konsisten memperlihatkan lemahnya Integritas ASN dalam menjaga kewajiban pelayanan publik berbasis transparansi. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarunit dan minimnya kepedulian membangun hubungan dengan media memperlihatkan abainya aspek Hospitality. Ketidakmampuan ASN menjaga standar keterbukaan informasi ini membuat citra DPR RI semakin tergerus, karena publik lebih memilih mempercayai informasi dari media eksternal atau partai politik, bukan dari kanal resmi lembaga.

3. Belum Optimalnya Amplifikasi Berita Website DPR RI ke Media Eksternal

Amplifikasi berita di Website DPR RI saat ini belum berjalan maksimal karena belum adanya standar yang jelas mengenai kriteria berita mana saja yang layak diperluas ke media lain. Akibatnya, pemilihan berita yang didorong keluar cenderung bersifat ad-hoc dan tidak terencana, sehingga banyak isu strategis yang sebenarnya penting bagi citra DPR tidak memperoleh eksposur optimal. Minimnya pedoman juga membuat setiap unit kerja atau staf media memiliki persepsi berbeda dalam menentukan prioritas, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakselarasan dalam strategi komunikasi kelembagaan.



Gambar 3. 8 Proses pemilihan berita secara acak untuk diamplifikasi



Gambar 3. 9 Contoh berita yang diamplifikasi di media antaranews

Dampaknya, dari sisi internal kelembagaan, DPR terlihat belum memiliki manajemen komunikasi terpadu, sehingga kerja-kerja publikasi menjadi terfragmentasi dan tidak fokus pada isu prioritas. Dari sisi hubungan dengan media, absennya standar

amplifikasi membuat peluang untuk memperkuat narasi DPR melalui media nasional dan mainstream tidak dimanfaatkan secara maksimal, sehingga pesan kelembagaan kalah cepat dengan framing dari pihak lain. Sedangkan dari sisi opini publik, kelemahan ini membuat citra DPR kurang menonjol di ruang publik, menurunkan daya jangkau informasi resmi, dan membuka ruang bagi terbentuknya persepsi negatif akibat dominasi informasi dari sumber eksternal yang belum tentu akurat.

Kelemahan dalam amplifikasi berita DPR RI mencerminkan belum optimalnya penerapan asas-asas manajemen ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023. Asas akuntabilitas tidak terwujud karena ketiadaan standar baku membuat kinerja ASN di bidang media publikasi sulit dipertanggungjawabkan secara jelas. Selain itu, asas efektivitas dan efisiensi tidak terpenuhi karena fragmentasi kinerja antarunit dan lemahnya koordinasi internal membuat amplifikasi berita tidak terarah pada isu strategis yang seharusnya memperkuat citra DPR RI.

Ketiadaan standar amplifikasi berita menegaskan bahwa ASN di DPR RI belum mampu menerapkan karakteristik Smart ASN yaitu Jejaring Luas dan Entrepreneurship. ASN gagal membangun hubungan profesional dengan media mainstream sehingga berita DPR kurang mendapatkan eksposur yang layak. Selain itu, ASN tidak mampu melihat peluang strategis dalam mengembangkan inovasi publikasi digital, sehingga DPR kalah cepat dalam membentuk narasi publik. Kelemahan ini membuat DPR tampak pasif, tertinggal dalam arus informasi, dan semakin sulit mengembalikan posisinya sebagai rujukan utama berita parlemen.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Proses analisis isu dalam menetapkan isu prioritas ini, penulis menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu dengan teknik tapisan USG (Urgency Seriousness Growth). Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Rentang penilaian

yang digunakan pada matriks USG adalah 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgent dan sangat serius untuk segera ditangani. Berikut paparan lebih jelas mengenai rentang penilaian USG :

Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan.
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan.
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan.
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun.
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun.

Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Institusi Setjen DPR RI.
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Pemberitaan Parlemen.
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Media Cetak dan Sosial.
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Sub Bagian Media Cetak dan Website.
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu.

Tabel 3. 5 Tabel Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Growth	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan.
4	Growth	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan.
3	Cukup Growth	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan.
2	Kurang Growth	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun.
1	Tidak Growth	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan pemetaan dan identifikasi isu yang telah dipaparkan sebelumnya, penulis melakukan proses analisis isu untuk menentukan isu mana yang merupakan isu prioritas yang akan dicarikan solusinya. Berikut merupakan tabel analisis isu dengan menggunakan teori tapisan isu USG :

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb	4	5	4	13	I
2	Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke Website DPR RI	3	3	4	10	II
3	Belum Optimalnya Amplifikasi Berita Website DPR RI ke Media Eksternal	2	3	4	9	III

Tabel 3. 6 Tabel USG Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb**. Isu tersebut dipilih berdasarkan pentingnya sebuah panduan dalam penyelenggaraan sebuah acara. Hasil analisa lengkapnya sebagai berikut :

- *Urgency* mendapat nilai 4 karena isu ini sangat mendesak untuk segera ditangani. Konferensi pers merupakan sarana utama penyampaian informasi kelembagaan kepada publik, sehingga keterlambatan atau ketidakoptimalan pelaksanaannya dapat langsung menghambat keterbukaan informasi DPR RI.

- *Seriousness* mendapat nilai 5 karena permasalahan ini berdampak signifikan terhadap kredibilitas dan citra kelembagaan. Jika konferensi pers berjalan tidak profesional, maka kualitas komunikasi publik DPR RI akan menurun dan dapat menimbulkan persepsi negatif di masyarakat.

- *Growth* mendapat nilai 4 karena apabila dibiarkan, isu ini berpotensi berkembang lebih besar. Tanpa pedoman dan aturan baku, pola konferensi pers akan terus tidak konsisten, menimbulkan kebingungan, dan pada akhirnya memperlebar jarak kepercayaan antara DPR RI dan publik.

3. Analisis Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu fishbone diagram. Penulis menemukan beberapa faktor penyebab yang dikelompokkan dalam 4 (empat) indikator, yaitu Surroundings, Suppliers, Systems, dan Skills. Penyebab dari isu **Belum**

Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 10 Diagram Fishbone Analisis Isu Prioritas

Penjelasan dari diagram Fishbone tersebut adalah sebagai berikut :

1. Surroundings (Lingkungan/eksternal)
    - Belum ada panduan baku terkait tata cara penyelenggaraan konferensi pers.
    - Tuntutan publik atas transparansi dan akuntabilitas semakin tinggi.
2. Suppliers (Pendukung/pihak terkait)
    - Koordinasi antarfraksi, alat kelengkapan dewan, dan biro media DPR belum solid.
    - Tidak ada unit khusus atau PIC yang konsisten bertanggung jawab atas konferensi pers.
3. Systems (Sistem/aturan kerja)
    - Belum ada panduan baku terkait tata cara penyelenggaraan konferensi pers.
    - Tidak ada strategi komunikasi media yang terarah untuk menentukan isu prioritas.
4. Skills (Keterampilan SDM)
    - Petugas belum dibekali pelatihan komunikasi media yang memadai.
    - Keterampilan penggunaan teknologi digital dalam media handling masih terbatas.

4. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mencari penyelesaian isu di atas, maka perlu adanya tapisan penyelesaian isu masalah menggunakan metode Tapisan Mc Namara. Rentang penilaian yang digunakan pada metode Tapisan Mc Namara adalah 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat baik dan memungkinkan untuk diaplikasikan. Berikut adalah rentang nilai pada metode Mc Namara:

Rentang penilaian efektivitas:

- Nilai 1 artinya tidak efektif
- Nilai 2 artinya kurang efektif
- Nilai 3 artinya cukup efektif
- Nilai 4 artinya efektif
- Nilai 5 artinya sangat efektif

Rentang penilaian efisiensi:

- Nilai 1 artinya tidak efisien
- Nilai 2 artinya kurang efisien
- Nilai 3 artinya cukup efisien
- Nilai 4 artinya efisien
- Nilai 5 artinya sangat efisien

Rentang penilaian kemudahan:

- Nilai 1 artinya tidak mudah
- Nilai 2 artinya kurang mudah
- Nilai 3 artinya cukup mudah
- Nilai 4 artinya mudah
- Nilai 5 artinya sangat mudah

No	Akar Permasalahan	Alternatif Solusi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1	• Belum ada panduan baku terkait tata cara penyelenggaraan konferensi pers. • Tidak ada strategi komunikasi media yang terarah untuk menentukan isu prioritas. • Koordinasi antarfraksi, alat kelengkapan dewan, dan biro media belum solid. • Tuntutan publik atas transparansi dan akuntabilitas semakin tinggi.	Pembuatan dan Sosialisasi Buku Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers	5	4	4	13	1
2	• Petugas belum dibekali pelatihan komunikasi media yang memadai. • Keterampilan penggunaan teknologi digital dalam media handling masih terbatas.	Menyelenggarakan Pelatihan Komunikasi Media dan Pemanfaatan Teknologi Digital	4	3	4	11	2
3	• Tidak ada unit khusus atau PIC yang konsisten bertanggung jawab atas konferensi pers.	Membentuk Unit Kerja Khusus (Tim Komunikasi) sebagai Penanggung Jawab (PIC) Tetap	4	3	2	9	3

Tabel 3. 7 Gagasan Pemecahan Isu dengan Teknik Mc Namara

Berdasarkan analisis tabel, gagasan pemecahan isu yang dipilih adalah "**Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website**" yang menempati peringkat pertama dengan skor tertinggi. Penerapan solusi ini sangat sejalan dengan prinsip-prinsip fundamental dalam manajemen aparatur sipil negara, karena secara langsung akan meningkatkan profesionalisme dan kompetensi dalam menjalankan tugas komunikasi publik, sejalan dengan nilai dasar untuk menjadi kompeten dan berorientasi pada pelayanan. Dengan adanya panduan baku,

penyelenggaraan konferensi pers menjadi lebih terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan, yang merupakan cerminan dari nilai akuntabilitas dan menjawab tuntutan transparansi publik. Lebih dari itu, pembuatan panduan ini memperkuat pengawasan sistem merit dengan menetapkan standar kerja yang jelas dan objektif, serta mendorong kolaborasi antar unit, di mana proses sosialisasinya dapat diintegrasikan dalam kerangka digitalisasi manajemen kepegawaian untuk memastikan pengetahuan terdistribusi secara efisien sebagai bagian dari transformasi birokrasi.

Untuk melengkapi aktualisasi ini dan memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar efektif, saya juga akan mengintegrasikan kerangka kerja 3T (Terukur, Teruji, dan Terbukti). Tahap **Terukur** akan dimulai dengan menetapkan *baseline* kinerja, yaitu mengukur secara kuantitatif kondisi saat ini, termasuk indikator spesifik seperti belum adanya jadwal PIC yang baku, alur koordinasi audio dan *border line* yang tidak terstandar, serta komunikasi yang belum terstruktur dengan aspri pimpinan. Selanjutnya, draf panduan akan masuk tahap **Teruji** melalui uji coba terbatas (*pilot testing*), di mana efektivitas dan kemudahan penggunaannya akan divalidasi secara langsung oleh staf pelaksana, dengan umpan balik yang dikumpulkan melalui *mini survey* atau kuesioner usabilitas untuk penyempurnaan. Akhirnya, komponen **Terbukti** akan menunjukkan dampak nyata dari implementasi panduan dengan melakukan analisis komparatif *before-after*; data pasca-implementasi pada indikator yang sama—seperti kini adanya alur yang jelas untuk koordinasi audio, jadwal PIC yang terstruktur, dan komunikasi yang pasti dengan aspri—akan dibandingkan dengan data *baseline* untuk membuktikan secara objektif adanya peningkatan profesionalisme, efisiensi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan DPR RI.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb
2. Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke Website DPR RI
3. Belum Optimalnya Amplifikasi Berita Website DPR RI ke Media Eksternal

Isu yang Diangkat : **Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb**

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan	1. Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan terkait tata cara konferensi pers.	1. Catatan hasil analisis dan referensi.	**Kompeten**: Meningkatkan wawasan dan pengetahuan untuk merumuskan materi panduan yang relevan.	**Profesionalitas**: Menunjukkan kesungguhan dalam mencari referensi agar panduan memiliki kualitas yang baik.	Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman atau aturan serta fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan.

		2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait mengenai praktik dan kendala saat ini.	2. Catatan hasil diskusi.	**Kolaboratif**: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi isu dan kebutuhan di lapangan.	**Networking**: Memperkuat jejaring profesional dengan menjalin komunikasi efektif dengan rekan kerja.	Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman atau aturan serta fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan.
2	Penyusunan Draf Awal Panduan	1. Membuat kerangka (*outline*) dan menyusun draf awal Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers.	1. Draf awal panduan.	**Akuntabel**: Menyusun draf panduan secara cermat dan bertanggung jawab sesuai data yang telah dikumpulkan.	**Akuntabilitas**: Melaksanakan tugas penyusunan draf dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.	Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari tugas jabatan Pengendali Konten Internet yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait dan mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan.
		2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan awal terhadap draf.	2. Catatan masukan dari rekan kerja.	**Harmonis**: Menghargai masukan dari rekan kerja untuk menyempurnakan draf panduan.	**Networking**: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja melalui diskusi untuk perbaikan bersama.	Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari tugas jabatan Pengendali Konten Internet yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait dan mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan.

3	Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book	1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draf panduan untuk validasi materi.	1. Catatan masukan dan arahan.	**Loyal**: Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor dan coach demi hasil terbaik.	**Networking**: Menjalin komunikasi efektif dengan mentor dan coach untuk penyempurnaan rancangan.	Kegiatan ini menguatkan pelaksanaan tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman dan melaksanakan kegiatan pengelolaan output/media elektronik untuk mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen.
		2. Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan berdasarkan masukan yang diterima.	2. Naskah final panduan.	**Adaptif**: Terus berinovasi dan antusias dalam melakukan perbaikan pada naskah panduan.	**Profesionalitas**: Menyelesaikan naskah final dengan kualitas terbaik sesuai standar.	Kegiatan ini menguatkan pelaksanaan tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman dan melaksanakan kegiatan pengelolaan output/media elektronik untuk mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen.
		3. Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book yang mudah diakses.	3. File E-book Panduan.	**Kompeten**: Menerapkan keterampilan teknis untuk menghasilkan output yang berkualitas.	**IT dan Multilingual**: Menguasai teknologi informasi untuk menghasilkan produk digital (E-book) yang modern.	Kegiatan ini menguatkan pelaksanaan tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman dan melaksanakan kegiatan pengelolaan output/media elektronik untuk mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen.

4	Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers	1. Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi.	1. Materi presentasi sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan**: Menyiapkan materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami oleh peserta.	**Komunikasi**: Mampu menyampaikan informasi mengenai panduan secara jelas dan efektif.	Kegiatan ini berkontribusi pada fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website dengan memastikan standar kerja dipahami oleh seluruh tim.
		2. Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja di unit terkait.	2. Foto saat sosialisasi.	**Kolaboratif**: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses berbagi pengetahuan dan pemahaman baru.	**Networking**: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja melalui kegiatan sosialisasi.	Kegiatan ini berkontribusi pada fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website dengan memastikan standar kerja dipahami oleh seluruh tim.
5	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Panduan	1. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala yang dialami setelah sosialisasi.	1. Catatan hasil diskusi.	**Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik untuk mengidentifikasi kendala dan mencari solusi bersama.	**Networking**: Menjalin komunikasi efektif dengan rekan kerja untuk mendapatkan umpan balik.	Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan serta fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
		2. Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman dan keberhasilan awal.	2. Laporan hasil survei.	**Akuntabel**: Menyusun laporan survei sesuai dengan hasil yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.	**Integritas**: Membuat kuesioner dan mengolah data dengan jujur tanpa ada manipulasi di dalamnya.	Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan serta fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan								
	a) Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait.								
2.	Penyusunan Draf Awal Panduan								
	a) Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan.								
3.	Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book								
	a) Melakukan diskusi dengan mentor untuk validasi materi.								
	b) Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan.								
	c) Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book.								
4.	Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers								
	a) Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi.								
	b) Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi.								
5.	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Panduan								
	a) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala.								
	b) Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman.								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara umum, jadwal kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan lima kegiatan utama yang telah diajukan pada proposal rancangan aktualisasi. Namun, terdapat pergeseran (shift) waktu pelaksanaan secara keseluruhan.

Pelaksanaan kegiatan yang semula direncanakan dimulai pada minggu kedua Oktober 2025, pada realisasinya baru dimulai pada minggu ketiga Oktober 2025. Pergeseran ini disebabkan oleh adanya penyesuaian jadwal dan alur kerja internal. Adanya pergeseran di awal kegiatan pertama ini berdampak pada pergeseran seluruh kegiatan-kegiatan berikutnya.

Jadwal Awal

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan								
	a) Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait.								
2.	Penyusunan Draf Awal Panduan								
	a) Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan.								
3.	Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book								
	a) Melakukan diskusi dengan mentor untuk validasi materi.								
	b) Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan.								
	c) Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book.								
4.	Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers								

	a) Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi.								
	b) Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi.								
5.	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Panduan								
	a) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala.								
	b) Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman.								

Jadwal Setelah Penyesuaian

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan								
	a) Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait.								
2.	Penyusunan Draf Awal Panduan								
	a) Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan.								
3.	Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book								
	a) Melakukan diskusi dengan mentor untuk validasi materi.								
	b) Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan.								
	c) Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book.								
4.	Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers								
	a) Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi.								
	b) Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi.								
	Monitoring dan Evaluasi								

5.	Penerapan Panduan								
	a) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala.								
	b) Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman.								

Meski demikian, seluruh tahapan kegiatan utama tetap dapat dilaksanakan secara sistematis dan berurutan sesuai dengan tahapan yang telah dirancang. Perbandingan antara jadwal yang direncanakan dengan realisasi pelaksanaan dapat dilihat pada dua tabel di bawah ini.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1. Kegiatan 1: Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada minggu ketiga Oktober 2025. Fokus utama kegiatan ini adalah membangun fondasi konseptual yang kuat serta memetakan kebutuhan faktual di lapangan untuk memastikan panduan yang disusun relevan dan aplikatif.

B.1.1. Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan terkait tata cara konferensi pers

Pada minggu ketiga Oktober 2025, penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan melakukan studi literatur secara mendalam. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan referensi terbaik (*best practice*) mengenai tata kelola media. Penulis mempelajari **"Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media"** dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) serta regulasi terkait Layanan Informasi Publik dari Kemendikbud Ristek.

Hasil dari studi literatur ini kemudian dianalisis dan disintesis menjadi catatan poin-poin penting yang akan dijadikan kerangka dasar panduan, meliputi fase pra-acara, pelaksanaan, hingga evaluasi pasca-acara.

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Kompeten:** Penulis menunjukkan perilaku kompeten dengan meningkatkan wawasan dan pengetahuan secara mandiri untuk merumuskan materi panduan yang berkualitas. Penulis tidak hanya mengandalkan asumsi, tetapi mencari dasar aturan yang valid.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan ini mencerminkan nilai **Profesionalitas** (Manajemen ASN). Penulis menunjukkan kesungguhan dalam bekerja dengan berbasis data dan regulasi (*evidence-based practice*).
- Dalam perspektif **Smart ASN**, penulis menerapkan **Literasi Digital** dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari dan memilah referensi digital yang kredibel guna mendukung tugas jabatannya.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman atau aturan serta mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan agar sesuai standar nasional.





Gambar 5. 1 Benchmarking jurnal penyelenggaraan konpers dari kementerian

B.1.2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait mengenai praktik dan kendala saat ini

Setelah memiliki kerangka teoretis, penulis melanjutkannya dengan diskusi intensif bersama rekan kerja di unit Media Cetak dan Website serta berkonsultasi dengan mentor. Diskusi ini dilakukan untuk memotret kondisi aktual di lapangan dan mengidentifikasi kesenjangan (*gap*) antara teori dengan praktik yang berjalan di DPR RI.

Dari diskusi ini, penulis berhasil menginventarisir masalah-masalah krusial yang selama ini menjadi hambatan, seperti ketidakjelasan penunjukan PIC (*Person in Charge*) dan kendala teknis pada audio serta *borderline* media. Hasil diskusi ini dicatat sebagai bahan masukan wajib yang harus diselesaikan solusinya dalam draf panduan.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan diskusi dan identifikasi masalah terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Kolaboratif:** Penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi isu dan kebutuhan riil di lapangan. Penulis menyadari bahwa penyusunan

panduan tidak bisa dilakukan sendiri, melainkan membutuhkan *insight* dari pelaku lapangan.

- **Harmonis:** Diskusi berjalan dalam suasana yang kondusif dan saling menghargai pendapat, menciptakan lingkungan kerja yang positif demi perbaikan bersama.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan ini menerapkan prinsip **Networking** (Smart ASN) dengan memperkuat jejaring profesional dan menjalin komunikasi efektif dengan rekan kerja.
- Hal ini juga sejalan dengan **Manajemen ASN** dalam aspek pelayanan, di mana penulis berupaya memahami kebutuhan organisasi (internal customer) sebelum merancang sebuah produk kebijakan.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Sub-kegiatan ini berkontribusi pada upaya Biro Pemberitaan Parlemen untuk meningkatkan kualitas layanan fasilitasi media, memastikan bahwa panduan yang dibuat benar-benar menjawab permasalahan organisasi.

Bukti Dukung:



Gambar 5. 2 Diskusi awal dengan mentor dan rekan kerja

B.2. Kegiatan 2: Penyusunan Draf Awal Panduan

Kegiatan kedua dilaksanakan pada minggu keempat Oktober 2025 (tanggal 24 s.d. 30 Oktober 2025). Fokus utama kegiatan ini adalah mentransformasikan hasil riset dan analisis masalah dari minggu pertama menjadi sebuah struktur dokumen yang sistematis dan solutif.

B.2.1. Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers

Pada minggu keempat Oktober 2025, penulis menyusun kerangka (*outline*) panduan yang sistematis, dimulai dari Pendahuluan, Persiapan, Pelaksanaan, hingga Evaluasi. Berdasarkan temuan pada minggu pertama, penulis memasukkan klausul khusus mengenai **"Mekanisme Penunjukan PIC"** dan **"Protokol Pengecekan Audio"** ke dalam Bab Pelaksanaan.

Penulis kemudian mengembangkan kerangka tersebut menjadi narasi lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku sesuai tata naskah dinas, namun tetap komunikatif agar mudah dipahami oleh pengguna.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan penyusunan draf awal terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Akuntabel:** Penulis menyusun draf panduan secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. Setiap poin prosedur yang dituliskan memiliki dasar argumen yang jelas sesuai data yang telah dikumpulkan.
- **Adaptif:** Penulis berinovasi dengan memasukkan solusi-solusi baru (protokol teknis) untuk menjawab tantangan perubahan kebutuhan di lapangan yang dinamis.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

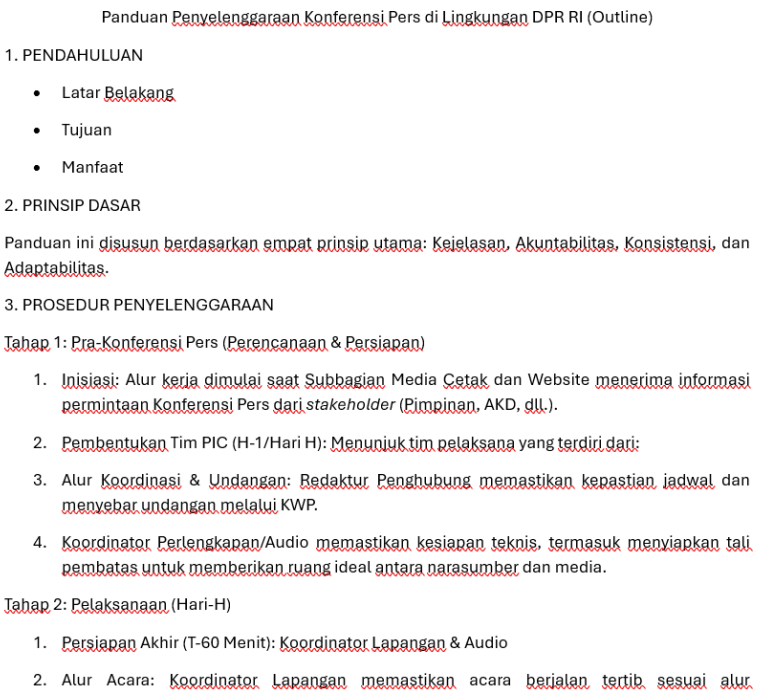
- Kegiatan ini merupakan wujud **Akuntabilitas** (Manajemen ASN). Penulis melaksanakan tugas jabatannya sebagai Pengendali Konten Internet dengan menghasilkan output kerja yang nyata dan terukur.

- Pemanfaatan perangkat lunak pengolah kata dan penyimpanan berbasis *cloud* dalam penyusunan draf mencerminkan **Digital Skill** (Smart ASN).

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari tugas jabatan dalam menyusun konsep pedoman, mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan.

Bukti Dukung:



Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI (Outline)

1. PENDAHULUAN
   - Latar Belakang
   - Tujuan
   - Manfaat
2. PRINSIP DASAR

Panduan ini disusun berdasarkan empat prinsip utama: Kejelasan, Akuntabilitas, Konsistensi, dan Adaptabilitas.

3. PROSEDUR PENYELENGGARAAN

Tahap 1: Pra-Konferensi Pers (Perencanaan & Persiapan)

1. Inisiasi: Alur kerja dimulai saat Subbagian Media Cetak dan Website menerima informasi permintaan Konferensi Pers dari *stakeholder* (Pimpinan, AKD, dll.).
2. Pembentukan Tim PIC (H-1/Hari H): Menunjuk tim pelaksana yang terdiri dari:
3. Alur Koordinasi & Undangan: Redaktur Penghubung memastikan kepastian jadwal dan menyebar undangan melalui KWP.
4. Koordinator Perlengkapan/Audio memastikan kesiapan teknis, termasuk menyiapkan tali pembatas untuk memberikan ruang ideal antara narasumber dan media.

Tahap 2: Pelaksanaan (Hari-H)

1. Persiapan Akhir (T-60 Menit): Koordinator Lapangan & Audio
2. Alur Acara: Koordinator Lapangan memastikan acara berjalan tertib sesuai alur

Gambar 5. 3 Outline Panduan Konferensi Pers

B.2.2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan awal terhadap draf

Setelah draf awal tersusun, penulis tidak langsung mengajukannya ke pimpinan, melainkan melakukan uji keterbacaan (*peer review*) dengan rekan kerja tim Media Cetak dan Website. Draf dipaparkan secara informal untuk mendapatkan umpan balik (*feedback*) mengenai kejelasan instruksi dan kepraktisan alur kerja yang diusulkan.

Masukan dari rekan kerja, seperti penyederhanaan kalimat teknis dan penambahan *checklist*, dicatat dan diakomodasi oleh penulis. Langkah ini dilakukan untuk meminimalisir bias penulis dan memastikan panduan mudah digunakan (*user-friendly*).

(Tempat untuk Gambar) **Gambar 18: Diskusi Pembahasan Draf dengan Rekan Kerja**

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Harmonis:** Penulis menghargai masukan dan kritik membangun dari rekan kerja untuk menyempurnakan draf panduan. Sikap terbuka ini penting untuk menjaga harmoni tim.
- **Kolaboratif:** Penulis memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan, menciptakan rasa kepemilikan bersama (*sense of belonging*) terhadap produk hukum yang dihasilkan.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan ini mencerminkan prinsip **Komunikasi Efektif** (Smart ASN) dalam membangun hubungan baik dengan rekan kerja.
- Dalam konteks **Manajemen ASN**, pelibatan rekan kerja adalah bentuk jaminan mutu (*quality assurance*) agar standar pelayanan yang ditetapkan dapat dilaksanakan oleh seluruh staf dengan seragam.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Kegiatan ini mendukung visi organisasi untuk mewujudkan parlemen yang modern dengan memastikan bahwa setiap pedoman kerja yang dihasilkan telah melalui proses uji publik internal yang partisipatif.

Bukti Dukung:



Gambar 5. 4 Diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan terkait panduan

B.3. Kegiatan 3: Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book

Kegiatan ketiga dilaksanakan pada minggu pertama bulan November 2025. Setelah draf awal melalui uji publik terbatas dengan rekan kerja, fokus kegiatan minggu ini adalah mendapatkan legitimasi dari pimpinan (mentor) dan mentransformasikan naskah teks B.3. Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua November 2025. Fokus utama kegiatan adalah mendapatkan persetujuan substantif dari mentor serta melakukan transformasi bentuk panduan dari naskah teks menjadi format digital (E-book) yang siap didistribusikan.

B.3.1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draf panduan untuk validasi materi

Pada minggu pertama November 2025, penulis menghadap mentor, Ibu Bianca Destianti, S.I.Kom., untuk melakukan konsultasi dan validasi terhadap draf panduan yang telah disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap prosedur yang dirumuskan, khususnya mengenai alur penunjukan PIC dan teknis konferensi pers, telah selaras dengan kebijakan internal Biro Pemberitaan Parlemen.

Dalam diskusi ini, penulis memaparkan poin-poin krusial hasil riset dan masukan rekan kerja. Mentor memberikan beberapa catatan perbaikan (*feedback*) untuk penyempurnaan substansi agar lebih aplikatif. Penulis mencatat seluruh arahan tersebut sebagai bahan revisi final.

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- Loyal: Sub-kegiatan diskusi validasi dengan mentor merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap arahan pimpinan. Penulis patuh pada hierarki dan memastikan setiap langkah kerja mendapatkan restu dan arahan yang tepat demi menjaga nama baik institusi.
- Kolaboratif: Pertukaran gagasan antara penulis dan mentor menunjukkan sikap terbuka untuk bekerja sama. Penulis tidak berjalan sendiri, melainkan melibatkan mentor untuk menghasilkan nilai tambah pada panduan yang disusun.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan konsultasi ini mencerminkan prinsip Networking dalam Smart ASN, yaitu membangun hubungan profesional yang positif dengan pimpinan.
- Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan implementasi dari Pengelolaan Kinerja sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, di mana ASN bekerja di bawah supervisi pimpinan untuk memastikan target kinerja organisasi tercapai dengan standar mutu yang tinggi.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Sub-kegiatan validasi ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun konsep pedoman serta mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam pelaksanaan dukungan keahlian dan administrasi kepada Dewan, memastikan output kerja yang dihasilkan akuntabel dan sesuai visi organisasi.



Gambar 5. 5 Diskusi dengan mentor untuk meminta masukan dan validasi naskah

B.3.2. Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan berdasarkan masukan yang diterima

Setelah mendapatkan catatan dari mentor, penulis segera menindaklanjutinya dengan melakukan revisi naskah. Pada tahap ini, penulis melakukan penyuntingan mendalam (*deep editing*) untuk memastikan narasi mudah dipahami.

Salah satu hasil penting dari tahap ini adalah penetapan nama panduan menjadi "PRISMA DPR RI". Penamaan ini dilakukan sebagai strategi *branding* agar panduan lebih mudah diingat dan memiliki identitas yang kuat selaras dengan semangat parlemen modern. Penulis memastikan seluruh koreksi mentor telah terakomodasi sebelum naskah dinyatakan final.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan revisi dan finalisasi naskah terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

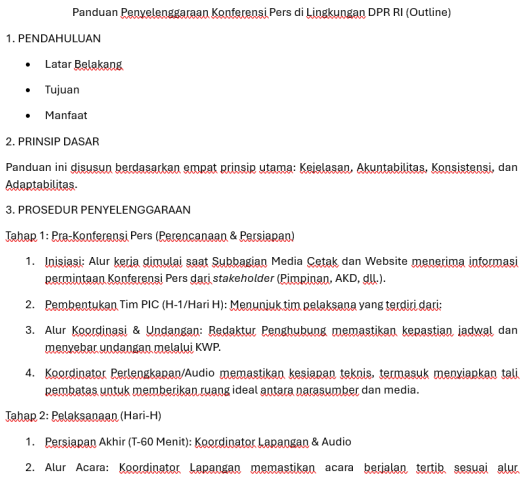
- Adaptif: Penulis menunjukkan perilaku adaptif dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan. Penamaan "PRISMA DPR RI" adalah bukti kreativitas penulis untuk menyesuaikan produk aktualisasi dengan tren komunikasi modern.
- Akuntabel: Penulis mengerjakan revisi dengan cermat dan bertanggung jawab. Finalisasi naskah dilakukan dengan integritas tinggi untuk meminimalisir kesalahan informasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

- Kegiatan ini mencerminkan nilai Profesionalitas (Manajemen ASN). Penulis menunjukkan kesungguhan dalam menghasilkan kualitas kerja terbaik (*service excellence*).
- Penyelesaian naskah final ini menjamin kepastian layanan informasi, sejalan dengan semangat birokrasi yang melayani dan kapabel.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

- Kegiatan ini menguatkan pelaksanaan tugas jabatan dalam menyusun konsep pedoman. Produk "PRISMA DPR RI" berkontribusi langsung pada misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memberikan dukungan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas Dewan, khususnya dalam aspek publikasi dan pemberitaan.



Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI (Outline)

1. PENDAHULUAN
   - Latar Belakang
   - Tujuan
   - Manfaat
2. PRINSIP DASAR

Panduan ini disusun berdasarkan empat prinsip utama: Kejelasan, Akuntabilitas, Konsistensi, dan Adaptabilitas.

3. PROSEDUR PENYELENGGARAAN

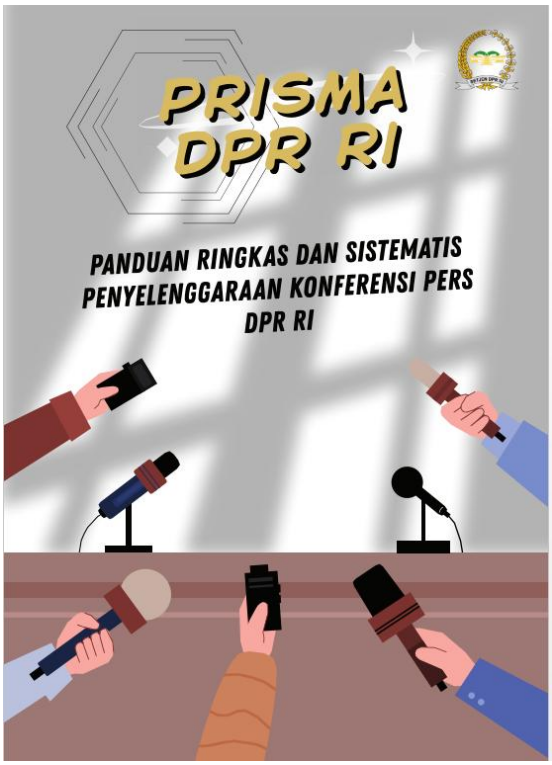
Tahap 1: Pra-Konferensi Pers (Perencanaan & Persiapan)

1. Inisiasi: Alur kerja dimulai saat Subbagian Media Cetak dan Website menerima informasi permintaan Konferensi Pers dari *stakeholder* (Pimpinan, AKD, dll.).
2. Pembentukan Tim PIC (H-1/Hari H): Menunjuk tim pelaksana yang terdiri dari:
3. Alur Koordinasi & Undangan: Redaktur Penghubung memastikan kepastian jadwal dan menyebar undangan melalui KWP.
4. Koordinator Perlengkapan/Audio memastikan kesiapan teknis, termasuk menyiapkan tali pembatas untuk memberikan ruang ideal antara narasumber dan media.

Tahap 2: Pelaksanaan (Hari-H)

1. Persiapan Akhir (T-60 Menit): Koordinator Lapangan & Audio
2. Alur Acara: Koordinator Lapangan memastikan acara berjalan tertib sesuai alur

Gambar 5. 6 Naskah dalam bentul outline sebelum direvisi



Gambar 5. 7 Hasil setelah di revisi, salah satunya menggunakan penamaan PRISMA DPR RI

B.3.3. Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book yang mudah diakses

Pada minggu kedua November 2025, penulis melanjutkan ke tahap digitalisasi. Naskah final "PRISMA DPR RI" yang masih berupa dokumen teks diubah formatnya menjadi Buku Elektronik (E-book). Penulis menggunakan aplikasi desain grafis untuk mengatur tata letak (*layout*), pemilihan tipografi, dan penambahan elemen visual agar panduan terlihat menarik dan tidak membosankan.

Output dari kegiatan ini adalah *file* E-book dengan format PDF interaktif yang kompatibel untuk dibuka di berbagai perangkat (*smartphone*, tablet, laptop). Hal ini dilakukan untuk mempermudah distribusi dan aksesibilitas bagi seluruh pegawai.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan desain E-book terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Kompeten:** Penulis menerapkan keterampilan teknis dalam penggunaan teknologi informasi untuk menghasilkan *output* berkualitas. Penulis terus belajar hal baru (desain grafis) untuk menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Berorientasi Pelayanan:** Format E-book dipilih untuk memudahkan pengguna (pegawai) dalam mengakses panduan kapan saja dan di mana saja, menunjukkan komitmen penulis memberikan pelayanan prima.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan ini adalah implementasi nyata pilar **IT dan Digital Skill** (Smart ASN). Penulis tidak hanya bekerja secara manual, tetapi memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- Transformasi ke E-book mendukung konsep *Paperless Office* yang efisien, sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang berorientasi pada hasil dan efisiensi penggunaan sumber daya.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Pembuatan E-book ini mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam pengelolaan media elektronik. Hal ini berkontribusi pada perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi institusi yang **Modern**, dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dalam proses bisnis internalnya.

B.4. Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers

Kegiatan keempat dilaksanakan pada minggu kedua November 2025. Setelah panduan final "PRISMA DPR RI" selesai divalidasi dan dikonversi menjadi E-book, tahap selanjutnya adalah memastikan produk tersebut tersampaikan kepada pengguna (*user*) yang menjadi sasaran, yaitu rekan-rekan di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen, khususnya tim Media Cetak dan Website (Metakweb).

B.4.1. Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi

Pada minggu kedua November 2025, penulis melakukan persiapan teknis sebelum pelaksanaan sosialisasi. Penulis menyusun materi presentasi yang ringkas namun

informatif, yang memuat poin-poin krusial perubahan prosedur dalam panduan PRISMA DPR RI, seperti alur penunjukan PIC dan standar teknis audio.

Selain materi presentasi, penulis juga menyiapkan *media kit* sosialisasi berupa undangan digital (*flyer*) yang menarik secara visual. Persiapan yang matang ini dilakukan agar pesan yang disampaikan saat sosialisasi dapat diterima dengan mudah dan tidak menimbulkan ambiguitas.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan persiapan materi sosialisasi terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis berupaya menyajikan materi yang komunikatif dan mudah dipahami. Hal ini merupakan bentuk pelayanan informasi internal untuk memudahkan rekan kerja memahami standar baru.
- **Kompeten:** Penulis mengerahkan kemampuan terbaik dalam merancang materi visual yang menarik, menunjukkan kualitas kinerja yang profesional.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

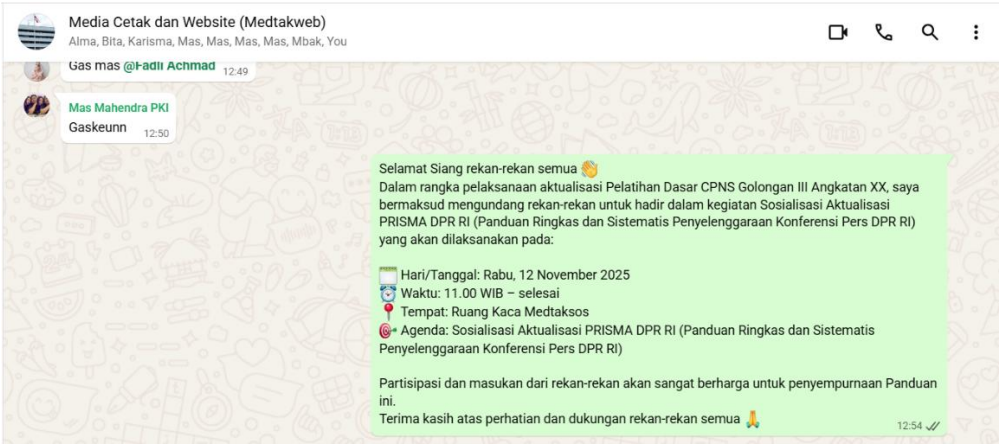
- Kegiatan ini mencerminkan Digital Skill (Smart ASN) dalam pembuatan konten digital (*content creation*) untuk mendukung komunikasi kebijakan.
- Dalam konteks Manajemen ASN, persiapan materi yang baik adalah bentuk Komunikasi Efektif untuk meminimalisir distorsi informasi dalam organisasi.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Kegiatan ini mendukung fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyelenggaraan pemberitaan dengan memastikan standar operasional dipahami secara seragam oleh seluruh tim.



Gambar 5. 8 Materi untuk sosialisasi Panduan PRISMA



Gambar 5. 9 Undangan Sosialisasi Panduan PRISMA

B.4.2. Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja di unit terkait

Pelaksanaan kegiatan minggu ini terbagi menjadi dua tahapan utama yang saling berkaitan:

Pertama, kegiatan diawali dengan persiapan materi sosialisasi. Penulis menyusun materi presentasi dan bahan pengantar agar penyampaian panduan dapat dipahami dengan mudah. Fokus materi persiapan ini adalah menonjolkan poin-poin krusial dalam panduan, seperti pembagian tugas Tim PIC (Redaktur Penghubung,

Koordinator Lapangan, dan Koordinator Perlengkapan/Audio), agar audiens dapat menangkap inti perubahannya secara efektif.

Kedua, kegiatan inti sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 12 November 2025. Bertempat di Ruang Kaca Metaksos, penulis memaparkan panduan PRISMA secara langsung di hadapan rekan-rekan kerja dan *stakeholder* terkait yang hadir. Dalam forum tersebut, E-book Panduan PRISMA didistribusikan kepada peserta. Penulis menjelaskan alur kerja baru secara rinci dan membuka sesi diskusi untuk memastikan kesepahaman bersama antara tim Media Cetak dan Website dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan konferensi pers.

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**
- **Kolaboratif:** Penulis mengumpulkan rekan kerja dan *stakeholder* dalam satu forum diskusi. Sesi tanya jawab yang dibuka menunjukkan sikap terbuka untuk bekerjasama dan menyamakan persepsi demi tujuan organisasi.
- **Harmonis:** Penulis menciptakan iklim komunikasi yang kondusif di Ruang Kaca Metaksos, menghargai setiap masukan peserta, dan memastikan tidak ada perbedaan pemahaman yang dapat memicu konflik kerja di kemudian hari.
2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**
- Kegiatan ini adalah wujud **Manajemen Kinerja** (Manajemen ASN). Melalui sosialisasi tatap muka, penulis memastikan standar operasional prosedur (SOP) baru terinternalisasi dengan baik, sehingga kinerja organisasi dalam memfasilitasi media menjadi lebih profesional dan terukur.
- Distribusi **E-book** (bukan *hardcopy*) di dalam forum mencerminkan **Digital Culture** (Smart ASN). Penulis membangun budaya baru di mana referensi kerja diakses melalui gawai digital, mendukung efisiensi sumber daya (*paperless*).
3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**
- Kegiatan ini berkontribusi langsung pada misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memberikan dukungan pelayanan prima. Dengan tersosialisasikannya

panduan PRISMA secara langsung, koordinasi lapangan saat konferensi pers diharapkan menjadi lebih solid, meminimalisir kesalahan teknis, dan meningkatkan citra positif lembaga.

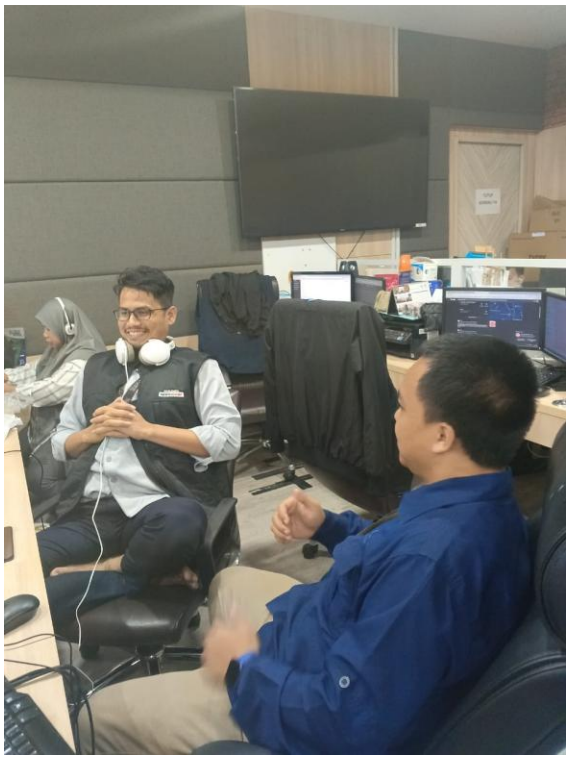
B.5. Monitoring dan Evaluasi Penerapan Panduan

Kegiatan kelima dilaksanakan pada minggu ketiga bulan November 2025. Tahap ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektivitas penerapan panduan "PRISMA DPR RI" yang telah disosialisasikan, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul di lapangan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan.

B.5.1. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala yang dialami setelah sosialisasi

Pada minggu keempat November 2025, penulis melakukan diskusi evaluasi dengan rekan kerja, khususnya para Redaktur dan staf di unit Media Cetak dan Website. Diskusi ini dilakukan secara informal namun terarah untuk menggali pengalaman pengguna (*user experience*) setelah mencoba menerapkan prosedur baru dalam panduan PRISMA.

Dalam diskusi ini, penulis menanyakan apakah pembagian tugas PIC sudah berjalan efektif dan apakah protokol audio yang disarankan dapat dilaksanakan tanpa hambatan teknis yang berarti. Masukan dari rekan kerja dicatat sebagai bahan evaluasi kualitatif.



Gambar 5. 10 Diskusi dengan Redaktur untuk menilai penerapan PRISMA

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi kendala tanpa saling menyalahkan. Suasana diskusi yang kondusif memungkinkan rekan kerja menyampaikan keluhan atau masukan dengan nyaman.
- **Kolaboratif:** Penulis tidak bekerja sendiri dalam mengevaluasi sistem, melainkan melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama mencari solusi atas kendala yang ditemukan di lapangan.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Kegiatan ini mencerminkan prinsip **Networking** (Smart ASN). Penulis memperkuat jejaring internal dengan menjalin komunikasi efektif pasca-implementasi untuk mendapatkan umpan balik yang jujur.

- Dalam konteks **Manajemen ASN**, kegiatan ini adalah bentuk pengendalian mutu (*quality control*) untuk memastikan standar kinerja pegawai tetap terjaga sesuai prosedur.

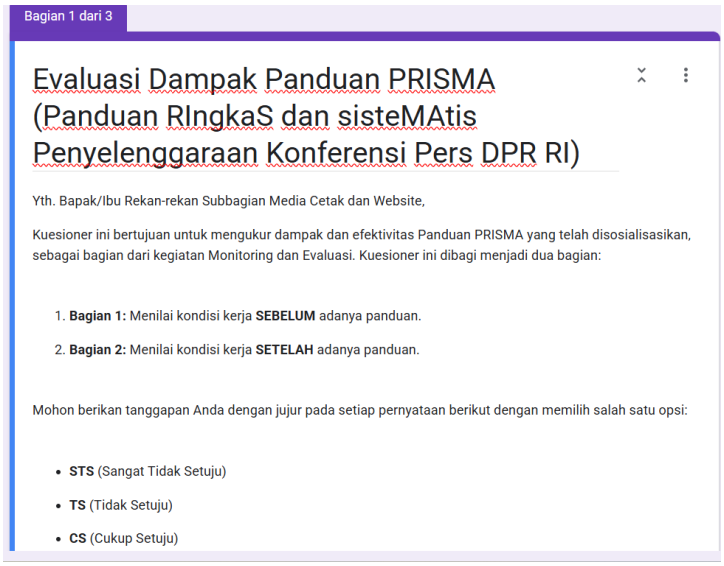
3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Kegiatan ini mendukung tugas jabatan Pengendali Konten Internet dalam menyusun laporan kegiatan serta mendukung fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam pelaporan pelaksanaan tugas, memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

B.5.2. Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman dan keberhasilan awal

Selain diskusi kualitatif, penulis juga melakukan pengukuran kuantitatif melalui survei sederhana (*mini survey*). Penulis menyebarkan kuesioner digital kepada rekan-rekan di Biro Pemberitaan Parlemen yang terlibat dalam penyelenggaraan konferensi pers.

Survei ini bertujuan untuk melihat dampak penerapan panduan PRISMA terhadap kejelasan alur kerja dan efisiensi waktu persiapan konferensi pers. Data yang terkumpul kemudian diolah menjadi grafik sederhana untuk melihat persentase peningkatan pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya panduan.



Gambar 5. 11 Mini Survey untuk melihat dampak penerapan PRISMA

Hasil dari mini survey yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Analisis Kuantitatif (Perbandingan Survei)

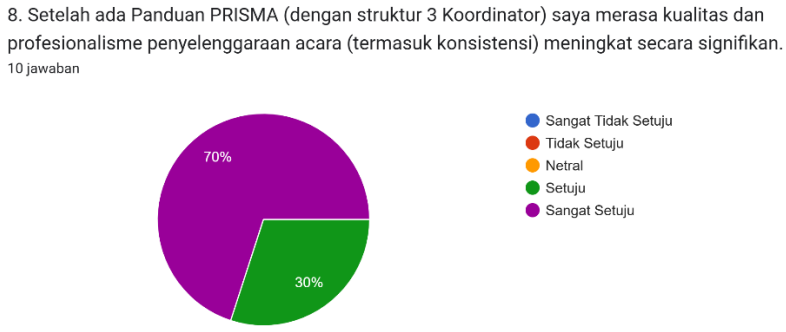
Secara kuantitatif, dampak implementasi panduan ditelusuri melalui perbandingan hasil *pre-survei* dan *post-survei* yang menunjukkan perubahan angka yang sangat signifikan.

a. Pergeseran Tingkat Konsistensi dan Profesionalisme

Perbandingan paling signifikan terlihat pada persepsi tim terhadap standar kualitas penyelenggaraan acara.



Gambar 5. 12 Pre-survei kondisi kualitas penyelenggaraan acara sebelum adanya panduan



Gambar 5. 13 Hasil Post-survei peningkatan kualitas dan profesionalisme setelah menggunakan panduan PRISMA

1. **Sebelum Implementasi:** Pada *pre-survei*, dapat diamati bahwa standar kerja tim tidak konsisten. **Mayoritas (70%)** responden menyatakan "Tidak Setuju" bahwa kualitas acara sudah terstandar, dan **10%** menyatakan "Sangat Tidak Setuju". Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan acara sebelumnya sangat bergantung pada situasi dan *improvisasi*

2. **Sesudah Implementasi:** Pada *post-survei*, terjadi pergeseran drastis ke arah positif (100% perbaikan). **70% responden** kini menyatakan "Sangat Setuju" dan **30%** menyatakan "Setuju" bahwa kualitas dan profesionalisme acara meningkat signifikan. Tidak ada lagi responden yang meragukan standar kualitas acara.

b. Pergeseran Efisiensi Kerja dan Beban Tim

Panduan ini secara langsung mengubah cara kerja tim dari yang membebani dan rawan stres menjadi sistematis dan merata.



Gambar 5. 14 Hasil pre-survei ketimpangan beban kerja sebelum ada panduan



Gambar 5. 15 Hasil Post-survei pemerataan beban kerja melalui struktur 3 Koordinator

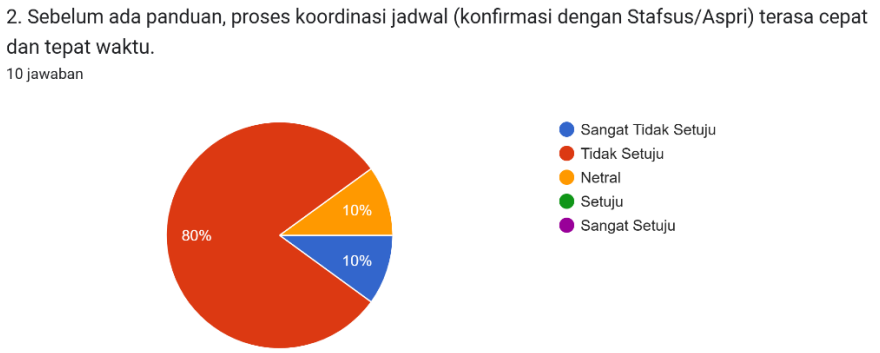
1. **Sebelum Implementasi:** Masalah utama adalah ketidakadilan pembagian tugas. Grafik menunjukkan dominasi warna merah dan biru, di mana **hampir 90% responden** merasa beban kerja tidak terbagi rata. Akibatnya, tim rentan mengalami kebingungan peran dan stres karena tumpukan tugas pada individu tertentu.

2. **Sesudah Implementasi:** Terjadi perubahan fundamental melalui penerapan struktur 3 Koordinator. **80% responden** (warna ungu) kini "Sangat Setuju" bahwa beban kerja

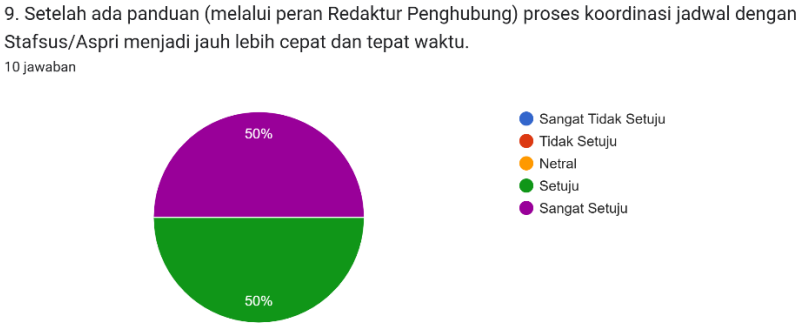
menjadi jauh lebih merata. Panduan tertulis berhasil memperjelas "siapa mengerjakan apa", sehingga menghilangkan persepsi ketidakadilan dalam tim.

c. Dampak Signifikan pada Kecepatan Koordinasi

Dampak paling terukur adalah percepatan waktu dalam proses koordinasi jadwal dan teknis.



Gambar 5. 16 Pre-survei hambatan koordinasi jadwal



Gambar 5. 17 Post-survei percepatan koordinasi melalui peran Redaktur Penghubung

1. **Sebelum Implementasi:** Proses koordinasi dinilai lambat. **80% responden** melaporkan bahwa konfirmasi jadwal dengan pihak eksternal (Stefsus/Aspri) tidak berjalan cepat dan sering mengalami hambatan (*bottleneck*).

2. **Sesudah Implementasi:** Terjadi efisiensi alur komunikasi yang masif. **100% responden** kini setuju (50% Setuju, 50% Sangat Setuju) bahwa melalui peran **Redaktur Penghubung** dalam panduan PRISMA, proses koordinasi menjadi jauh lebih cepat dan tepat waktu.

2. Analisis Kualitatif (Umpan Balik Responden)

Secara kualitatif, validitas keberhasilan inovasi diukur melalui testimoni dan jawaban terbuka responden terkait manfaat spesifik yang mereka rasakan.



Gambar 5. 18 Testimoni responden mengenai manfaat utama dan saran untuk Panduan PRISMA

1. **Sebelum Implementasi:** Sebagaimana terindikasi pada latar belakang masalah, kesulitan utama yang dihadapi tim sebelumnya adalah "kebingungan alur kerja" dan "kerja serabutan" akibat ketiadaan standar. Tim bekerja tanpa acuan yang jelas sehingga sering terjadi tumpang tindih tugas.
2. **Sesudah Implementasi:** Berdasarkan hasil survei kualitatif di atas, respon tim menunjukkan kepuasan yang tinggi. Poin-poin "kunci" yang disebutkan responden sebagai manfaat terbesar meliputi:

a) **Kejelasan Sistem:** Responden secara spesifik menyebutkan *"Alur kerja jelas"* dan *"Alur kerja menjelaskan secara detail pembagian kerjanya"*. Ini membuktikan panduan PRISMA sukses menghilangkan kebingungan.

b) **Standarisasi:** Adanya pengakuan bahwa tim kini *"Lebih memiliki acuan baku"*, yang menandakan pergeseran dari budaya lisan/improvisasi menjadi tertulis/terstandar.

c) **Kejelasan Peran:** Responden menyoroti *"Penerapan PIC"* sebagai hal paling bermanfaat. Ini mengonfirmasi bahwa struktur koordinator baru berhasil mengatasi masalah beban kerja.

d) **Penerimaan Total:** Pada kolom saran, mayoritas responden menjawab *"Sudah bagus"*, *"Sudah sangat bermanfaat"*, dan *"Semoga dikembangkan lagi"*. Minimnya kritik dan dominasi apresiasi menunjukkan bahwa inovasi ini telah diterima sepenuhnya (*full adoption*) oleh organisasi.

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

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**

- **Akuntabel:** Penulis menyusun laporan survei berdasarkan data riil yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis tidak memanipulasi hasil survei demi terlihat baik, melainkan menyajikan fakta objektif.
- **Kompeten:** Penulis menganalisis hasil survei untuk mengukur keberhasilan kinerja, menunjukkan kemampuan dalam evaluasi berbasis data (*evidence-based evaluation*).

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**

- Pemanfaatan survei digital mencerminkan **Digital Skill** (Smart ASN) dalam pengumpulan dan pengolahan data evaluasi kinerja.
- Kegiatan ini merupakan wujud **Integritas** (Manajemen ASN) dalam melaporkan capaian kinerja secara jujur dan transparan.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi:**

- Evaluasi terukur ini berkontribusi pada misi organisasi untuk menyajikan data yang akurat dan andal, serta sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan perbaikan layanan ke depannya.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dan berkepentingan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian Medtakweb : Sebagai atasan langsung yang memberikan arahan dan persetujuan.
2. Redaktur Sub Bagian Medtakweb : Sebagai sumber informasi utama tata cara pelaksanaan konferensi pers pada saat ini.
3. Staf Sub Bagian Medtakweb : Sebagai pelaksana dan pengguna akhir dari panduan yang akan disusun.
4. Mentor : Sebagai pembimbing dalam seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

NO	Kendala yang mungkin terjadi	Strategi mengatasi kendala tersebut
1.	Kesibukan unit kerja terkait dan tumpukan pekerjaan rutin di luar kegiatan aktualisasi.	Melakukan manajemen waktu yang efektif dan meminta dukungan dari atasan serta kolega.
2.	Kesulitan dalam menyesuaikan waktu untuk konsultasi dengan mentor dan coach.	Melakukan komunikasi secara proaktif untuk menjadwalkan konsultasi, baik secara langsung maupun virtual.
3.	Keterbatasan kemampuan teknis dalam mendesain e-book panduan yang profesional.	Berkonsultasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja yang memiliki keahlian di bidang desain grafis.
4.	Kurang dokumentasi proses kegiatan yang sudah berjalan saat ini	Melakukan observasi langsung secara detail dan melakukan validasi hasil catatan observasi dengan personel kunci untuk memastikan akurasi data.

Tabel 5. 1 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi

Berikut adalah tabel perbandingan kondisi Sebelum dan Sesudah implementasi "**Panduan Ringkas dan Sistematis Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI".** Data ini diambil dari petugas Konferensi Pers sebagai stakeholder utama dari aktualisasi ini.

TOPIK	SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI	OUTCOME
Kualitas (Quality)	Improvisasi, Kinerja PIC Acak	Digital & Terstandar, Akuntabilitas PIC Jelas	Kualitas pelaksanaan bergeser ke prosedur operasional baku.
Kuantitas (Quantity)	BAP & Dokumentasi Tidak Ada	BAP Wajib, Arsip Terjamin Konsisten	Konsistensi laporan pertanggungjawaban kegiatan ditingkatkan.
Waktu (Time)	Persiapan Tidak Terstruktur, Rentan Keterlambatan	Protokol H-60 Kritis, Efisien & *Zero Delay*	Risiko keterlambatan operasional diminimalisir dan efisiensi waktu kerja lebih dari 30 menit.
Biaya (Cost)	Pemborosan waktu staf akibat kegagalan teknis	Meminimalisir Kegagalan & Menghilangkan Biaya Cetak SOP	Efisiensi sumber daya dan mitigasi risiko reputasi.

Tabel 5. 2 Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi

Tabel di atas menunjukkan bahwa implementasi panduan PRISMA telah berhasil mengubah proses kerja media *handling* menjadi lebih terstruktur dan terukur:

1. Perubahan Kualitas (Quality):

Dampak paling fundamental adalah pergeseran total dalam kualitas proses kerja. Kondisi sebelumnya (sebelum aktualisasi) sangat bergantung pada "Improvisasi Manual" dan penunjukan petugas (PIC) yang acak, yang menyebabkan hasilnya tidak konsisten. Setelah implementasi panduan, alur kerja bertransformasi menjadi "Digital & Terstandar" di mana

peran Koordinator Lapangan (Korlap) dan Koordinator Perlengkapan/Audio didefinisikan secara tegas, memastikan setiap pelaksanaan konferensi pers berjalan profesional dan akuntabel.

2. Peningkatan Kuantitas (Kuantitas):

Peningkatan kuantitas dicapai dalam konteks output akuntabilitas. Sebelumnya, output wajib seperti Berita Acara Pelaksanaan (BAP) dan dokumentasi acara seringkali tidak konsisten dan bahkan seringkali tidak buat. Dengan adanya panduan, penyusunan BAP menjadi mandatori yang dipimpin oleh Redaktur di Tahap 3 (Pelaporan), dan pengarsipan oleh Tim Liputan (fotografer dan reporter) dijamin kelengkapan serta konsistensinya sebagai bahan laporan resmi kelembagaan.

3. Penghematan Waktu (Time):

Peningkatan efisiensi waktu terjadi secara signifikan dalam fase persiapan kritis. Panduan ini mewajibkan adanya "H-60 Protocol" (pengecekan akhir 60 menit sebelum acara), yang memastikan seluruh kesiapan teknis (audio, border line) dan non-teknis teruji. Adanya protokol ini mengurangi risiko terjadinya kegagalan teknis mendadak dan secara langsung meningkatkan efisiensi waktu, karena meminimalisir potensi penundaan operasional (Zero Delay).

4. Pengurangan Biaya (Cost):

Pengurangan biaya dalam konteks ini adalah biaya waktu dan biaya akibat kesalahan. Sebelumnya, ketiadaan prosedur baku seringkali menyebabkan kegagalan teknis (misalnya, audio mati), yang berujung pada pemborosan waktu staf untuk perbaikan mendadak atau damage control. Panduan PRISMA meminimalisir kegagalan teknis dan menghemat waktu staf. Selain itu, distribusi panduan dalam format E-book (PDF interaktif) menghilangkan biaya cetak hardcopy SOP, sekaligus mendukung efisiensi sumber daya digital.

F. Analisis Dampak

Penerapan Panduan Ringkas dan Sistematis Penyelenggaraan Konferensi Pers (PRISMA DPR RI) berfokus pada transformasi proses kerja internal di lingkungan Subbagian Media Cetak dan Website. Aktualisasi ini menghasilkan perbaikan mendasar yang dapat diukur, dirasakan langsung pada operasional harian, dan meletakkan fondasi yang kuat untuk penguatan kelembagaan di masa depan.

F.1 Dampak Jangka Pendek

Dampak jangka pendek mencakup peningkatan efisiensi operasional dan kejelasan peran yang langsung terasa dalam setiap kegiatan *media handling*:

1. Peningkatan Konsistensi dan Standardisasi Proses:

Dengan adanya pedoman yang baku, alur kerja penyelenggaraan konferensi pers kini memiliki standar yang seragam, sehingga mengurangi inkonsistensi yang sebelumnya disebabkan oleh improvisasi petugas di lapangan. Panduan ini memastikan setiap fase, mulai dari penunjukan Tim PIC hingga pengecekan teknis audio dan *border line* di lokasi, dijalankan dengan standar kualitas yang sama, menghasilkan penyajian informasi yang seragam dan profesional.

2. Peningkatan Efisiensi Alur Kerja dan Transfer Pengetahuan:

Panduan PRISMA mendefinisikan peran dan tanggung jawab Tim Pelaksana (*PIC*) secara spesifik (Redaktur Penghubung, Koordinator Lapangan, dll.), sehingga menghilangkan ketergantungan pada satu individu. Akibatnya, tugas dapat dialihkan dengan mudah, dan proses orientasi staf baru atau *briefing* kepada rekan kerja menjadi jauh lebih cepat dan efisien karena adanya acuan tertulis yang terstandar.

3. Penguatan Akuntabilitas Proses:

Alur kerja yang terdokumentasi dengan jelas memungkinkan adanya pemantauan dan evaluasi yang terukur. Setiap tahapan penyelenggaraan konferensi pers kini memiliki penanggung jawab yang pasti. Penguatan ini berpuncak pada Tahap 3, di mana PIC yang bertugas, dipimpin oleh Koordinator Lapangan, diwajibkan untuk membuat **Berita Acara Pelaksanaan (BAP)** sebagai laporan resmi kegiatan, memastikan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

F.2 Dampak Jangka Panjang

Aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada transformasi proses bisnis jangka pendek, tetapi secara fundamental meletakkan fondasi untuk dampak jangka panjang. Rekonstruksi alur kerja pengelolaan *media handling* dari yang sebelumnya tidak terstandar, tidak terdokumentasi, dan sangat bergantung pada metode verbal atau *trial and error*, kini menjadi alur kerja yang sistematis, terukur, dan terdokumentasi dalam **"PRISMA DPR RI"**.

Dampak jangka panjang ini mencakup keberlanjutan operasional, skalabilitas sistem di masa depan, dan pergeseran budaya kerja yang lebih profesional dan akuntabel. Adapun

untuk memudahkan dalam memahami subbagian Analisis Dampak Jangka Panjang ini, berikut inventarisasi perubahan-perubahan fundamental sebagai dampak dari implementasi gagasan aktualisasi:

Perubahan Fundamental	Dampak Jangka Panjang
Keberlanjutan Operasional (Sustainability)	Panduan ini berfungsi sebagai dokumen hidup (*living document*) dan standar operasional baku. Hal ini memastikan bahwa kualitas dan profesionalisme *media handling* tetap terjaga tinggi dan modern, terlepas dari rotasi atau pergantian petugas yang terjadi di masa depan.
Penguatan Citra Kelembagaan	Dengan menjamin penyelenggaraan konferensi pers yang profesional, terkoordinasi, dan akuntabel, DPR RI memperkuat citranya sebagai lembaga yang transparan dan modern di mata publik. Hal ini membantu memenuhi hak publik atas informasi yang kredibel.
Dukungan Reformasi Birokrasi	Implementasi panduan yang terstandar ini mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, berintegritas, dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi, sejalan dengan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN.
Skalabilitas Sistem	Alur kerja yang terdokumentasi (termasuk kontak Pokja Audio dan form BAP) menjadi aset organisasi yang dapat direplikasi dan disebarluaskan, memungkinkan Subbagian Media Cetak dan Website untuk melayani peningkatan volume kegiatan Konferensi Pers tanpa menurunkan kualitas.

Tabel 5. 3 Dampak Jangka Panjang

2. Kesimpulan Analisis Dampak

Berdasarkan data dari Laporan Aktualisasi yang Anda unggah, berikut adalah analisis **3T (Terukur, Teruji, Terbukti)** yang berfokus pada kondisi **setelah** implementasi panduan PRISMA:

1. TERUKUR

Aspek *Terukur* memastikan bahwa setiap langkah kerja kini memiliki standar kuantitatif dan indikator yang jelas, tidak lagi abstrak atau berdasarkan perasaan semata.

- **Indikator Kualitas (100%):** Keberhasilan diukur melalui survei pasca-implementasi di mana **100% responden** (gabungan Setuju dan Sangat Setuju) menyatakan bahwa kualitas dan profesionalisme penyelenggaraan acara meningkat secara signifikan.
- **Indikator Waktu (H-60 Menit):** Efisiensi waktu kini terukur dengan penerapan **Protokol H-60**, yaitu standar waktu persiapan teknis (audio/border line) yang harus selesai 60 menit sebelum acara untuk memastikan *Zero Delay*.
- **Indikator Beban Kerja (Proporsional):** Keadilan pembagian tugas diukur melalui kepuasan tim, di mana **80% responden** menyatakan beban kerja kini terbagi rata berkat struktur 3 Koordinator, menghilangkan penumpukan tugas pada satu orang.
- **Indikator Output (BAP):** Akuntabilitas kini terukur secara fisik dengan adanya kewajiban pembuatan **Berita Acara Pelaksanaan (BAP)** di setiap kegiatan sebagai bukti kinerja yang sah.

2. TERUJI

Aspek *Teruji* memastikan bahwa panduan PRISMA bukan sekadar teori di atas kertas, melainkan telah melewati serangkaian validasi dan uji coba lapangan yang ketat.

- **Validasi Ahli/Mentor:** Panduan telah melalui proses konsultasi dan validasi materi secara mendalam dengan Mentor (Ibu Bianca Destianti) pada minggu pertama November 2025 untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan organisasi.

- **Uji Keterbacaan (*Peer Review*):** Naskah panduan telah diuji melalui diskusi dengan rekan kerja (Redaktur dan Staf) untuk memastikan instruksi di dalamnya mudah dipahami (*user-friendly*) dan aplikatif sebelum disahkan.

- **Sosialisasi Menyeluruh:** Panduan telah disosialisasikan secara resmi pada tanggal 12 November 2025 di Ruang Kaca Medtaksos, memastikan seluruh tim memahami alur kerja baru sebelum penerapan penuh.

3. TERBUKTI

Aspek *Terbukti* menunjukkan dampak nyata dari perubahan yang terjadi, dibuktikan dengan data perbandingan (*Before vs After*) yang valid.

- **Terbukti Mengatasi Inefisiensi Koordinasi:** Peran **Redaktur Penghubung** terbukti sukses menghilangkan hambatan komunikasi (*bottleneck*) dengan Stafsus/Setkom. Data survei membuktikan lonjakan kepuasan koordinasi dari yang sebelumnya mayoritas negatif (80% lambat) menjadi **100% positif (cepat dan tepat waktu)**.

- **Terbukti Meningkatkan Konsistensi:** Sistem kerja terbukti bergeser dari "Improvisasi Manual" menjadi "Terstandar". Hal ini dibuktikan dengan hilangnya keluhan mengenai ketidakkonsistenan acara (0% respon negatif pada post-survei).

- **Terbukti Meminimalkan Risiko Teknis:** Penerapan peran khusus **Koordinator Perlengkapan/Audio** terbukti efektif dalam meminimalisir kegagalan teknis (seperti audio mati) yang sebelumnya sering terjadi, sehingga menghemat waktu dan tenaga staf.

- **Terbukti Menciptakan Budaya Kerja Sehat:** Sistem ini terbukti menghilangkan persepsi ketidakadilan. Testimoni kualitatif responden menyebutkan "Penerapan PIC" dan "Alur kerja jelas" sebagai manfaat terbesar yang mereka rasakan.

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI" merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK serta penguatan karakteristik SMART ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan. Melalui rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi kebutuhan, konsultasi, penyusunan draf, revisi, hingga finalisasi, penulis menunjukkan keterkaitan aktualisasi dengan:

1. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Implementasi penyusunan panduan ini mencerminkan internalisasi nilai BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyediaan standar konpers untuk memastikan informasi publik tersampaikan secara konsisten. Nilai Akuntabel terlihat pada proses yang terdokumentasi melalui penyusunan alur, checklist, serta penetapan PIC. Nilai Kompeten diwujudkan melalui peningkatan kemampuan teknis penulis dalam analisis kebutuhan dan penyusunan dokumen kelembagaan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tercermin melalui koordinasi dengan berbagai pihak terkait seperti reporter, fotografer, teknisi audio, dan KWP. Nilai Loyal tampak dalam komitmen mendukung kualitas komunikasi publik DPR RI. Sedangkan nilai Adaptif tercermin melalui penyesuaian format panduan dan penggunaan media digital agar mudah diterapkan.

2. Manajemen ASN dan SMART ASN : Aktualisasi ini selaras dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pekerjaan secara sistematis. Penyusunan panduan konpers merupakan bentuk konkret peningkatan kualitas layanan internal sekaligus penguatan profesionalisme aparatur. Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan Profesionalisme dalam penyusunan standar kerja, Literasi Digital melalui pemanfaatan format e-book, Networking melalui koordinasi lintas bagian,

serta Entrepreneurship melalui inisiatif menghasilkan panduan baru untuk mengatasi masalah yang ada.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan manfaat bagi peningkatan kompetensi penulis sebagai ASN, tetapi juga berkontribusi pada standardisasi proses penyelenggaraan konferensi pers. Pada akhirnya, panduan ini mendukung upaya Biro Pemberitaan Parlemen dalam menyediakan informasi kepada publik secara lebih konsisten, profesional, dan berkualitas.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan *Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI*, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. **Penerapan Panduan Secara Konsisten**

   Panduan yang telah disusun diharapkan dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh unit terkait dalam setiap penyelenggaraan konferensi pers, sehingga tercipta standar kerja yang seragam dan mudah diikuti.

2. **Penguatan Koordinasi Lintas Bagian**

   Perlu ditingkatkan koordinasi antara Subbagian Distribusi, Subbag Dokumentasi, teknisi audio, serta KWP untuk memastikan kesiapan teknis dan kelancaran pelaksanaan konferensi pers, terutama pada kegiatan dengan waktu yang dinamis.

3. **Penetapan PIC Secara Formal**

   Disarankan adanya mekanisme penunjukan PIC secara formal dalam setiap kegiatan konferensi pers agar pembagian tugas lebih jelas, akuntabel, dan memudahkan pelaporan pasca-kegiatan.

4. **Evaluasi Rutin Pelaksanaan Konferensi Pers**

   Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap penyelenggaraan konferensi pers untuk melihat efektivitas panduan, tingkat keterlaksanaan SOP, serta mengidentifikasi area yang memerlukan penyesuaian.

5. **Pengembangan Versi Digital Terintegrasi**

   Ke depan, panduan ini dapat dikembangkan menjadi modul digital interaktif yang terintegrasi dengan sistem informasi internal, sehingga lebih mudah diakses dan

diperbarui sesuai perkembangan kebutuhan organisasi. Dengan adanya tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan, diharapkan penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan DPR RI dapat semakin profesional, tertata, dan memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas layanan informasi publik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XIX Tahun 2025.

Ishikawa, K. (1968). *Guide to Quality Control*. Tokyo: JUSE.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

McNamara, Robert S, 1989. Out of the Cold: New Thinking for American Foreign Policy in the 21th Century. London: Bloomsbury.

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.

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.

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.

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.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025-2029.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Lampiran

Lampiran 1 PRISMA DPR RI

Link Panduan : https://online.fliphtml5.com/acrdt/vbum/

Lampiran 2 Diskusi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait panduan



Lampiran 3 Laporan Singkat Minggu 1

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
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 1

Hari/tanggal	:	Senin, 20 Oktober 2025 - Jumat, 24 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Media Cetak dan Website
Peserta / Mentor	:	Fadli Achmad / Bianca Destianti
Agenda	:	Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

I. PENDAHULUAN

Minggu pertama masa habituasi ini didedikasikan untuk membangun fondasi utama proyek aktualisasi. Fokus kegiatan tertuju pada perancangan kerangka panduan konferensi pers yang tidak hanya ideal secara teori, namun juga aplikatif. Penulis menerapkan pendekatan dua arah: mempelajari standar terbaik dari eksternal dan memetakan kebutuhan internal organisasi agar produk yang dihasilkan benar-benar relevan dengan dinamika lapangan.

II. PEMBAHASAN

Langkah awal dimulai dengan penelusuran referensi untuk mendapatkan tolok ukur yang kredibel. Penulis merujuk pada "Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media" dari Kementerian Kominfo sebagai acuan utama tata kelola kehumasan pemerintah. Dari dokumen tersebut, penulis mengadopsi struktur kerja sistematis yang membagi penyelenggaraan acara ke dalam tiga fase: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut. Selain itu, regulasi layanan informasi publik dari Kemendikbud Ristek turut dijadikan referensi penguat aspek akuntabilitas.

Selanjutnya, untuk memastikan panduan dapat diterapkan secara efektif, penulis melakukan diskusi mendalam dengan mentor, Ibu Bianca Destianti S.I.Kom., serta rekan-rekan tim operasional. Forum ini dimanfaatkan untuk membedah kendala teknis yang selama ini kerap muncul. Hasil diskusi mengerucut pada empat kebutuhan mendesak yang harus diatur dalam panduan, yaitu:

1. **Kejelasan Penanggung Jawab (PIC):** Diperlukan mekanisme penunjukan resmi untuk menghindari ketidakjelasan tanggung jawab di lapangan.
2. **Prosedur Teknis:** Perlunya alur baku untuk persiapan teknis, seperti peminjaman sistem audio dan penataan area media (*border line*).
3. **Kepastian Jadwal:** Dibutuhkan protokol komunikasi yang terstruktur dengan Asisten Pribadi Pimpinan untuk meminimalisir perubahan jadwal mendadak.
4. **Koordinasi Media:** Standardisasi tata cara mengundang dan mengelola awak media, baik dari Koordinatoriat Wartawan Parlemen (KWP) maupun media luar.

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. CATATAN/KESIMPULAN

Secara keseluruhan, kegiatan minggu pertama berjalan produktif. Penulis berhasil menyusun kerangka dasar panduan yang merupakan sintesis antara standar profesional nasional dengan solusi praktis untuk kebutuhan DPR RI. Kerangka ini akan menjadi landasan kuat untuk pengembangan naskah panduan pada tahap selanjutnya.

Jakarta, 23 Oktober 2025
Mentor,



Bianca Destianti S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Lampiran 4 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-1

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 Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Fadli Achmad

NIP : 199401042025061001

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb

Gagasan : Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan terkait tata cara konferensi pers.	 Link bukti dukung : Studi Literatur

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

2	Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait mengenai praktik dan kendala saat ini.	 Link bukti dukung : Diskusi dengan rekan kerja dan mentor

Selanjutnya saya lampirkan juga link laporan singkat yang menjelaskan proses habituasi minggu pertama serta gambaran untuk kegiatan di pekan kedua :

https://docs.google.com/document/d/1QPEg3Fx8JPGLBarl9oyysWAtFcz3LwhBsJrh1TLt9ds/edit?usp=sharing

Jakarta, 23 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd	Bianca Destianti,S.I.Kom.
NIP. 199003162018022001	NIP. 199612132020122001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 5 Laporan Singkat Minggu 2

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
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 2

Hari/tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025 - Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Media Cetak dan Website
Peserta / Mentor	:	Fadli Achmad / Bianca Destianti
Agenda	:	Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

I. PENDAHULUAN

Laporan ini mendeskripsikan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan pada minggu kedua program aktualisasi, yang berlangsung dari tanggal 27 hingga 31 Oktober 2025. Setelah pada pekan sebelumnya fondasi konseptual diletakkan melalui studi literatur dan diskusi awal, kegiatan pada pekan ini difokuskan untuk mentransformasikan ide dan kerangka tersebut menjadi sebuah dokumen yang nyata. Tujuan utama dari kegiatan minggu ini adalah menghasilkan draf awal "Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers" yang solid, untuk kemudian diuji dan divalidasi melalui masukan dari para calon pengguna di unit kerja.

II. PEMBAHASAN

Pekerjaan selama seminggu ini berpusat pada dua kegiatan utama. Pertama, dilakukan penyusunan kerangka atau *outline* panduan secara sistematis. Struktur dokumen dirancang agar logis dan mudah diikuti, terdiri dari empat bab utama: Pendahuluan, Prinsip Dasar, Prosedur Penyelenggaraan, dan Penutup. Bagian pendahuluan diisi dengan narasi mengenai latar belakang, tujuan, serta manfaat dari adanya panduan ini, untuk memberikan konteks mengapa dokumen ini penting bagi instansi.

Setelah kerangka disetujui, penyusunan draf awal pun dimulai. Bagian paling krusial, yaitu Bab III tentang Prosedur Penyelenggaraan, dirumuskan dengan sangat hati-hati. Prosedur ini merupakan hasil perpaduan antara praktik terbaik yang diadopsi dari "Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media" dari Kominfo dengan kebutuhan-kebutuhan spesifik yang telah diidentifikasi dari diskusi internal pada minggu pertama. Alur kerja dibagi menjadi tiga tahapan utama yang jelas: Pra-Konferensi Pers, Pelaksanaan (Hari-H), dan Pasca-Konferensi Pers. Dalam draf ini, solusi untuk tantangan-tantangan operasional yang ada di lapangan coba dituangkan secara eksplisit. Misalnya, untuk mengatasi masalah ketidakjelasan penanggung jawab, dirumuskanlah sebuah struktur Tim Pelaksana (PIC) yang terdiri dari tiga peran koordinator: Redaktur Penghubung, Koordinator Lapangan, dan Koordinator Perlengkapan/Audio. Tugas masing-masing peran didefinisikan secara rinci, mulai dari bagaimana Redaktur Penghubung harus berkoordinasi dengan Stafsus Pimpinan

untuk memastikan kepastian acara, hingga bagaimana Koordinator Perlengkapan/Audio harus berkoordinasi dengan Pokja Audio dan menyiapkan *border line*.

Setelah draf awal selesai disusun, langkah selanjutnya adalah membawanya ke hadapan para calon pengguna, yaitu rekan-rekan di unit kerja Media Cetak dan Website. Sebuah sesi diskusi informal diadakan untuk mempresentasikan draf tersebut dan, yang lebih penting, untuk mendapatkan masukan awal. Sesi ini menjadi ajang uji pertama untuk melihat apakah bahasa yang digunakan sudah cukup jelas dan apakah alur kerja yang diusulkan terasa praktis dan bisa diterapkan. Berbagai masukan berharga pun diterima, terutama terkait detail-detail kecil dalam alur koordinasi dan pembagian tugas yang mungkin terlewatkan. Diskusi ini memastikan bahwa panduan yang sedang dibuat benar-benar "dari kita, oleh kita, dan untuk kita", sehingga nantinya akan lebih mudah untuk diadopsi dan diimplementasikan oleh seluruh tim.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Dengan selesainya kedua kegiatan tersebut, pekan ini ditutup dengan sebuah pencapaian penting: lahirnya draf awal panduan yang solid dan telah melalui satu putaran tinjauan internal. Draf ini kini siap untuk disempurnakan lebih lanjut berdasarkan masukan yang telah diterima. Pada pekan ketiga, kegiatan akan dilanjutkan ke tahap Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book, di mana draf yang telah direvisi akan divalidasi oleh mentor dan coach, sebelum akhirnya didesain menjadi format E-book yang modern dan mudah diakses.

Jakarta, 31 Oktober 2025
Mentor,



Bianca Destianti S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Lampiran 6 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-2

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 Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2 *

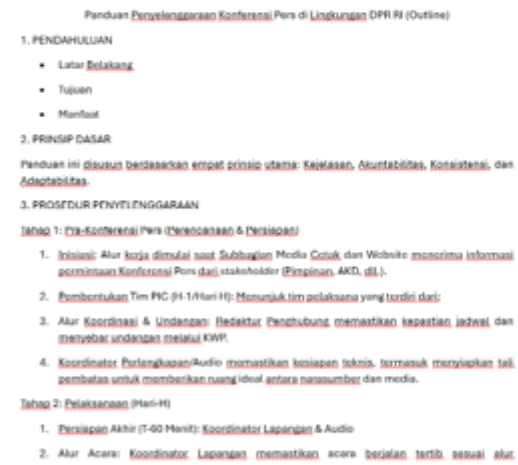
Nama : Fadli Achmad

NIP : 199401042025061001

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb

Gagasan : Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers.	 Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI (Outline) 1. PENDAHULUAN • Latar Belakang • Tujuan • Manfaat 2. PRINSIP DASAR Panduan ini disusun berdasarkan empat prinsip utama: Kejelasan, Akuntabilitas, Konsistensi, dan Adaptabilitas. 3. PROSEDUR PENYELENGGARAAN Tahap 1: Pra-Konferensi Pers (Perencanaan & Persiapan) 1. Inisiasi: Alur kerja dimulai saat Subbagian Media Cetak dan Website menerima informasi permintaan Konferensi Pers dari stakeholder (Pimpinan, AKD, dll.). 2. Pembentukan Tim PIC (H-1/Hari H): Menunjuk tim pelaksana yang terdiri dari: 3. Alur Koordinasi & Undangan: Redaktur Penghubung memastikan kepastian jadwal dan menyebar undangan melalui KWP. 4. Koordinator Perlengkapan/Audio memastikan kesiapan teknis, termasuk menyiapkan tali pembatas untuk memberikan ruang ideal antara narasumber dan media. Tahap 2: Pelaksanaan (Hari-H) 1. Persiapan Akhir (T-60 Menit): Koordinator Lapangan & Audio 2. Alur Acara: Koordinator Lapangan memastikan acara berjalan tertib sesuai alur Link bukti dukung : https://docs.google.com/document/d/1LMNgERVZzlMcxo4Wr-5zrUv15s1nRWV-lw2p4WOyS0c/edit?tab=t.0

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

2	Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan awal terhadap draf	 Link bukti dukung : https://drive.google.com/drive/folders/177js_5AxyGlOBguGZGmXb8FU2qH6TuGS?usp=drive_link

Selanjutnya saya lampirkan juga link laporan singkat yang menjelaskan proses habituasi minggu kedua serta gambaran untuk kegiatan di pekan ketiga :

https://docs.google.com/document/d/1I_VCWaPCe7fpA-iDkMwjnTm2LjeDREJGKSUtmxMTqjU/edit?tab=t.0

Jakarta, 30 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd	Bianca Destianti S.I.Kom
NIP. 199003162018022001	NIP. 199612132020122001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 7 Laporan Singkat Minggu ke-3

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
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 3

Hari/tanggal	:	Senin, 3 November 2025 - Jumat, 7 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Media Cetak dan Website
Peserta / Mentor	:	Fadli Achmad / Bianca Destianti
Agenda	:	Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

I. PENDAHULUAN

Setelah pekan lalu draf awal panduan selesai disusun dan mendapat banyak masukan dari rekan-rekan , fokus pekan ini bergeser ke tahap yang lebih serius, yaitu validasi dan finalisasi. Draf yang tadinya masih mentah, kini sudah siap untuk diresmikan oleh pimpinan dan diubah menjadi produk akhir yang siap pakai bagi seluruh tim.

II. PEMBAHASAN

Pekerjaan selama seminggu ini berpusat pada tiga kegiatan utama yang saling berurutan.

Pertama, dilakukan sesi diskusi penting dengan mentor, Ibu Bianca Destianti S.I.Kom. Draf panduan yang sudah direvisi berdasarkan masukan rekan-rekan dipresentasikan secara penuh. Tujuannya adalah untuk mendapatkan validasi materi dan arahan strategis dari pimpinan. Sesi ini sangat krusial untuk memastikan bahwa alur kerja yang diusulkan, terutama soal pembagian peran Tim PIC (Redaktur Penghubung, Koordinator Lapangan, dan Koordinator Perlengkapan/Audio), sudah benar-benar sejalan dengan visi dan kebutuhan organisasi.

Kedua, setelah mendapat arahan dan beberapa catatan perbaikan dari mentor, pekerjaan dilanjutkan dengan melakukan revisi akhir. Ini bukan sekadar perbaikan redaksional, tapi juga finalisasi konsep. Dalam tahap ini pula, sebuah identitas baru untuk panduan ini lahir. Untuk membuatnya lebih mudah diingat dan memiliki *branding* yang kuat, panduan ini diberi akronim **PRISMA DPR RI** (Panduan RIngkaS dan sisteMAtis Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI). Nama ini dipilih untuk mencerminkan panduan yang jelas, terstruktur, dan siap menjadi rujukan utama.

Ketiga, draf naskah yang sudah final dan 'terkunci' tidak berhenti di situ. Sesuai rencana, langkah terakhir di pekan ini adalah mengubah dokumen naskah tersebut menjadi format yang lebih modern dan mudah diakses , yaitu **E-book**. Proses desain dan *layouting* pun dimulai, dengan fokus untuk membuat panduan ini tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual, misalnya dengan mengubah alur kerja menjadi infografis yang ringkas agar mudah dipahami dalam sekejap.

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. CATATAN/KESIMPULAN

Pekan ini ditutup dengan pencapaian besar: naskah panduan telah selesai 100% dan sudah divalidasi oleh mentor, bahkan kini punya nama yang lebih menjual: **PRISMA DPR RI**. Proses desain E-book juga sudah berjalan. Dengan demikian, 'produk' utama dari aktualisasi ini sudah hampir jadi. Kegiatan di pekan keempat nanti akan fokus pada tahap **Sosialisasi Panduan**, di mana E-book yang sudah final ini akan diperkenalkan dan didistribusikan kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja.

Jakarta, 7 November 2025
Mentor,



Bianca Destianti S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Lampiran 8 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-3

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 Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Fadli Achmad

NIP : 199401042025061001

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb

Gagasan : Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan diskusi dengan mentor untuk validasi materi.	 Link bukti dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1f5BCU7HMzCsq4kQPSqFPDFr3BOEiSYaD?usp=d

2	Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan.	 Format naskah dalam bentuk outline  Hasil setelah di revisi, salah satunya menggunakan penamaan PRISMA DPR RI Link bukti dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1v7WqKcRFniiHVw563dg48vSBWQY0UOZJG?usp=drive_lin

Lampiran 9 Laporan Singkat Aktualisasi Minggu ke-4

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
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 4

Hari/tanggal	:	Senin, 10 November 2025 - Jumat, 14 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Media Cetak dan Website
Peserta / Mentor	:	Fadli Achmad / Bianca Destianti
Agenda	:	Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

I. PENDAHULUAN

Setelah naskah panduan selesai divalidasi dan dikemas dalam bentuk E-book pada minggu sebelumnya, fokus kegiatan di minggu keempat ini beralih pada tahap penyebarluasan atau sosialisasi. Tujuan utama minggu ini adalah memastikan bahwa panduan "PRISMA DPR RI" sampai ke tangan para pengguna (rekan kerja) dan mereka memahami perubahan alur kerja yang ditawarkan.

II. PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan minggu ini terbagi menjadi dua tahapan utama yang saling berkaitan:

Pertama, kegiatan diawali dengan persiapan materi sosialisasi. Penulis menyusun materi presentasi dan bahan pengantar agar penyampaian panduan dapat dipahami dengan mudah. Fokus materi persiapan ini adalah menonjolkan poin-poin krusial dalam panduan, seperti pembagian tugas Tim PIC (Redaktur Penghubung, Koordinator Lapangan, dan Koordinator Perlengkapan/Audio), agar audiens dapat menangkap inti perubahannya secara efektif.

Kedua, kegiatan inti sosialisasi dilaksanakan pada tanggal **12 November 2025**. Bertempat di **Ruang Kaca Metaksos**, penulis memaparkan panduan PRISMA secara langsung di hadapan rekan-rekan kerja dan *stakeholder* terkait yang hadir. Dalam forum tersebut, E-book Panduan PRISMA didistribusikan kepada peserta. Penulis menjelaskan alur kerja baru secara rinci dan membuka sesi diskusi untuk memastikan kesepahaman bersama antara tim Media Cetak dan Website dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan konferensi pers.

III. CATATAN/KESIMPULAN

\sKegiatan sosialisasi pada minggu ini telah terlaksana dengan baik dan kondusif. Melalui pertemuan tatap muka di Ruang Kaca Metaksos, Panduan PRISMA DPR RI telah diperkenalkan secara resmi kepada seluruh tim dan pemangku kepentingan. Rekan-rekan kerja kini telah memiliki pegangan

yang jelas untuk penyelenggaraan konferensi pers. Tahapan selanjutnya yang akan dilakukan adalah memantau penerapan panduan tersebut di lapangan (monitoring) serta melakukan evaluasi untuk mengukur efektivitasnya.

Jakarta, 14 November 2025
Mentor,



Bianca Destianti S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Lampiran 10 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-4

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 Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4 *

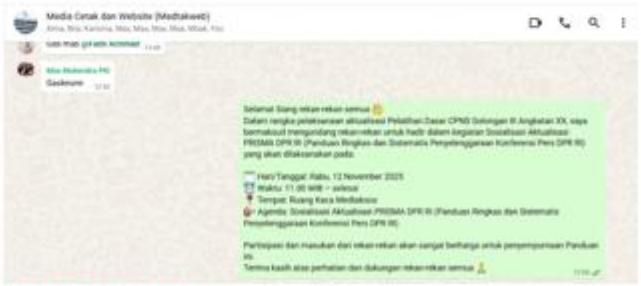
Nama : Fadli Achmad

NIP : 199401042025061001

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Penyelenggaraan Konferensi Pers DPR RI oleh Metakweb

Gagasan : Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi.	 Materi untuk sosialisasi Panduan PRISMA  Undangan Sosialisasi Panduan PRISMA Link bukti dukung : https://drive.google.com/drive/folders/1tckbflsqeayGcSC8ftXBV7Cwo_g_WQ0L7?usp=drive_link

2	Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi.	 Sosialisasi Panduan PRISMA ke WA Grup Metakwab







Sosialisasi Panduan PRISMA diikuti stakeholder terkait

Link bukti dukung :
https://drive.google.com/drive/folders/1hvNR9KZDAZVsFRJeJrSKCBg0gh4mRdXmT?usp=drive_link

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

Selanjutnya saya lampirkan juga link laporan singkat yang menjelaskan proses habituasi minggu keempat serta gambaran untuk kegiatan di pekan kelima :
https://docs.google.com/document/d/1Ivo8EHpXdq7FDwOlv5C795AaedPlZ6qWljDLt9_lC2c/edit?usp=sharing

Jakarta, 19 November 2025
Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd	Bianca Destianti S.I.Kom
NIP. 199003162018022001	NIP. 199612132020122001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 11 Laporan Singkat Aktualisasi Minggu ke-5

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
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 5

Hari/tanggal	:	Senin, 17 November 2025 - Jumat, 21 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Media Cetak dan Website
Peserta / Mentor	:	Fadli Achmad / Bianca Destianti
Agenda	:	Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website

I. PENDAHULUAN

Minggu kelima merupakan pekan terakhir dari masa habituasi. Setelah panduan "PRISMA DPR RI" disosialisasikan secara menyeluruh pada minggu sebelumnya, fokus kegiatan pada minggu ini beralih pada tahap **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**. Tujuan utama kegiatan minggu ini adalah untuk memastikan bahwa panduan yang telah disusun benar-benar diterapkan di lapangan, serta mengukur tingkat pemahaman dan efektivitas alur kerja baru tersebut di kalangan rekan kerja.

II. PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan minggu ini berpusat pada dua metode evaluasi utama untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif:

Pertama, penulis melakukan **diskusi dengan rekan kerja** terkait penerapan panduan di lapangan. Diskusi ini dilakukan secara langsung dengan para redaktur dan tim teknis untuk menggali umpan balik kualitatif. Fokus diskusi adalah mengidentifikasi apakah struktur PIC baru (Redaktur, Koordinator Lapangan, Tim Liputan) membantu memperjelas pembagian tugas, serta mencatat kendala-kendala teknis yang mungkin masih muncul selama masa transisi penggunaan panduan ini.

Kedua, untuk mendapatkan data yang lebih objektif, penulis melaksanakan **survei sederhana** sebagai tolak ukur pemahaman dan keberhasilan. Survei ini disebarkan kepada tim Media Cetak dan Website untuk menilai perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya panduan (before-after). Indikator yang diukur meliputi kejelasan alur koordinasi, kemudahan persiapan teknis, dan efisiensi komunikasi dengan pihak pimpinan. Hasil survei ini akan menjadi data dukung utama dalam membuktikan dampak aktualisasi.

III. CATATAN/KESIMPULAN

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

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi minggu ini, penerapan Panduan PRISMA DPR RI menunjukkan respon yang positif. Rekan kerja mulai terbiasa dengan alur kerja yang lebih terstandar, dan kendala koordinasi yang sebelumnya sering terjadi dapat diminimalisir. Data hasil survei dan catatan diskusi selanjutnya akan diolah sebagai bahan utama penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi, menandai berakhirnya seluruh rangkaian kegiatan habituasi.

Jakarta, 21 November 2025
Mentor,



Bianca Destianti S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Lampiran 12 Laporan Alat Bantu Mentoring

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Fadli Achmad**
NIP : **199401042025061001**
Unit Kerja : **Biro Pemberitaan Parlemen**
Jabatan : **Pengendali Konten Internet**
Isu Kegiatan : **Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan DPR RI Oleh Media Cetak Dan Website**

Kegiatan 1 : **Persiapan dan Pengumpulan Bahan Materi Panduan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan studi literatur dan analisis kebutuhan terkait tata cara konferensi pers. 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait mengenai praktik dan kendala saat ini. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Catatan hasil analisis dan referensi. 2. Catatan hasil diskusi.	Peserta telah menunjukkan langkah awal yang sangat baik dengan melakukan studi literatur (benchmarking) yang merujuk kepada instansi terkait. Analisis kebutuhan di lapangan juga tajam dan faktual. Fondasi untuk penyusunan panduan sudah kuat dan terarah. Kegiatan dapat dilanjutkan ke tahap penyusunan.	

Kegiatan 2 : **Penyusunan Draf Awal Panduan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat kerangka (outline) dan menyusun draf awal Panduan Penyelenggaraan Konferensi Pers. 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan awal terhadap draf. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Draf awal panduan. 2. Catatan masukan dari rekan kerja.	Struktur draf panduan sudah disusun secara sistematis. Inisiatif peserta untuk melibatkan rekan kerja dalam diskusi awal sangat diapresiasi, sehingga draf yang dihasilkan bersifat solutif dan praktis untuk diterapkan di lapangan. Progres berjalan sesuai rencana.	

Kegiatan 3 : **Validasi dan Finalisasi Panduan menjadi E-book**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draf panduan untuk validasi materi. 2. Melakukan revisi dan finalisasi naskah panduan berdasarkan masukan yang diterima. 3. Mendesain dan memformat naskah final menjadi E-book yang mudah diakses. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Catatan masukan dan arahan. 2. Naskah final panduan. 3. File E-book Panduan.	Naskah final panduan dengan nama 'PRISMA DPR RI' telah divalidasi dan sangat relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini. Transformasi dokumen menjadi format E-book menunjukkan kreativitas dan adaptasi teknologi yang baik (Smart ASN). Produk sudah siap untuk disosialisasikan.	

Kegiatan 4 : **Sosialisasi Panduan Penyelenggaraan Konferensi Per**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan materi dan media untuk sosialisasi. 2. Mendistribusikan E-book dan melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja di unit terkait. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Materi presentasi sosialisasi. 2. Foto saat sosialisasi.	Kegiatan sosialisasi telah terlaksana dengan sangat baik dan efektif. Pendekatan peserta dalam menyampaikan materi 'PRISMA DPR RI' secara informatif serta mendistribusikan E-book secara digital memudahkan pemahaman seluruh tim. Langkah ini krusial dan berhasil memastikan bahwa standar baru dapat diterima dan siap diimplementasikan oleh unit kerja.	

Kegiatan 5 : **Monitoring dan Evaluasi Penerapan Panduan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penerapan dan kendala yang dialami setelah sosialisasi. 2. Melakukan survei sederhana sebagai tolak ukur pemahaman dan keberhasilan awal. 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan coach. **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Catatan hasil diskusi. 2. Laporan hasil survei. 3. Laporan evaluasi dan foto.	Evaluasi yang dilakukan sangat komprehensif dan berbasis data (evidence-based). Penggunaan survei untuk mengukur dampak before-after membuktikan secara konkret adanya peningkatan efisiensi dan kejelasan peran di lapangan. Peserta telah berhasil menuntaskan seluruh rangkaian aktualisasi dengan hasil yang memuaskan, berdampak nyata, dan akuntabel.	

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Lampiran 13 RABN

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : **XX**
Nama : **Fadli Achmad, S.I.Kom**
Nomor Daftar Hadir :
Instansi/ Unit Kerja : **Sekretariat Jenderal DPR RI/ Bagian Pemberitaan Parlemen**
Nama Mentor : **Bianca Destianti, S.I.Kom**
Jabatan Mentor : **Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran**
Nilai :

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1. Membuang sampah pada tempatnya	Seluruh lingkungan	Setiap hari		

			2. Membersihkan lingkungan di sekitar tempat tinggal	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		
		b. Menggunakan produk dalam negeri	1. Memakai pakaian batik	Lingkungan kantor	Setiap Jumat		

			2. Membeli makanan produk UMKM lokal	Toko UMKM	Kondisional		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan	1. Menyusun laporan kegiatan yang akurat	Lingkungan kantor	Setiap hari		

			2. Berangkat ke kantor tepat waktu	Lingkungan kantor	Setiap hari		
		b. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menggunakan helm saat berkendara	Jalan raya	Saat berkendara		

			2. Mengikuti upacara hari sumpah pemuda	Lingkungan kantor	Kondisional		
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Melaksanakan ibadah sholat 5 waktu	Seluruh lingkungan	Setiap hari		

			2. Menyelesaikan perbedaan pendapat dalam kelompok dengan diskusi	Lingkungan kantor	Setiap hari		
		b. Saling membantu dan tolong-menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan	1. Membantu rekan kerja yang sedang kesulitan	Lingkungan kantor	Kondisional		
			2. Memberikan sumbangan kepada pihak yang membutuhkan	Lembaga Amal	Kondisional		

							
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a) Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk kemajuan unit kerja	Lingkungan kantor	Setiap hari		
			2. Menyumbang ide/saran untuk penyelenggaraan media handling	Lingkungan kantor	Setiap hari		

		a. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk masyarakat, kemajuan	1. Mengikuti kegiatan gotong royong dengan warga sekitar	Lingkungan tempat tinggal	Sebulan sekali		
			2. Mengerjakan tugas yang diberikan meski harus lembur di luar jam kantor	Lingkungan kantor	Kondisional		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasi memelihara jiwa dan raga	1. Rutin mengonsumsi vitamin dan buah untuk memelihara daya tahan tubuh	Semua tempat	Setiap hari		

			2. Liburan ke tempat wisata untuk menyegarkan jasmani dan rohani	Tempat wisata	Kondisional		
		b. Gemar berolahraga	1. Rutin berolahraga untuk menjaga kesehatan	Tempat Olahraga	Seminggu tiga kali		
			2. Berjalan kaki saat berangkat ke kantor	Lingkungan kantor	Setiap hari		

Lampiran 14 Form Alat Bantu Coaching

Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XX
TAHUN 2024

Nama : Fadli Achmad
Instansi : Biro Pemberitaan Parlemen
NIP : 199401042025061001

Nama *Coach*: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	24 September	Melakukan diskusi awal terkait isu yang akan diangkat pada aktualisasi kali ini	Zoom	Memilih isu yang paling kuat untuk dijadikan isu utama	
2	26 September	Melakukan pendalaman terhadap isu yang dipilih memperbaiki diagram fishbone dan diagram Mc Namara	Zoom	Perdalam isu dengan memperkuat bukti dukung	
3	1 Oktober	Finalisasi terhadap rancangan seminar aktualisasi dan mulai menyusun bahan PPT untuk presentasi seminar aktualisasi	Zoom	Membuat PPT yang singkat dan padat sesuai dengan arahan coach	
4	7 Oktober	Simulasi presentasi seminar aktualisasi, memperkirakan waktu dan kepadatan materi	Zoom	Mempertahankan ritme penyampaian yang cepat tetapi tetap on point	
5	9 Oktober	Menerima feedback dari coach terkait seminar aktualisasi yang telah dilaksanakan	Zoom	Melakukan revisi berdasarkan masukan dan arahan dari penguji	
6	7 Oktober	Simulasi presentasi seminar aktualisasi, memperkirakan waktu dan kepadatan materi	Zoom	Mempertahankan ritme penyampaian yang cepat tetapi tetap on point	
7	7 Oktober	Simulasi presentasi seminar aktualisasi, memperkirakan waktu dan kepadatan materi	Zoom	Mempertahankan ritme penyampaian yang cepat tetapi tetap on point	
8	23 Oktober	Membahas Laporan Mingguan pekan 1	Whatsapp	Mengubah bahasa dalam laporan mingguan menggunakan bahasa yang lebih santai/tidak terlalu formal	

9	24 Oktober	Arahan tatacara pengisian laporan mingguan dan paparan terkait agenda selama habituasi	Zoom	Mulai menyusun laporan aktualisasi berdasarkan laporan mingguan yang sudah dibuat	
10	30 Oktober	Konsultasi pengisian laporan mingguan pekan 2	Whatsapp	Arahan untuk membuat panduan lebih komprehensif	
11	7 November	Konsultasi pengisian laporan mingguan pekan 3	Whatsapp	Arahan untuk membuat panduan lebih menarik dengan memaksimalkan desain grafisnya	
12	20 November	Arahan terakhir sebelum menuju Kopo	Zoom	Melengkapi dan finalisasi laporan aktualisasi	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 15 Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : 12 November 2025
Waktu : 10.00 s/d selesai
Tempat : Ruang kaca Metaksos
Agenda : Sosialisasi

NO	NAMA	JABATAN	TTD
1	Rizka Arinindya, S.Sos.	Kepala Subbagian Media Cetak Dan Website	1
2	Agung Hidayat, S.I.P	Redaktur Berita	2
3	Ridwan Budiman, S.I.P	Redaktur Berita	3
4	Mochamad Andri Nurdriansyah	Redaktur Foto	
5	JAKA . NUGRAHA	MENTOR	5
6	DEVI IRIANDI	MENTOR	6
7	Mario. Fernandez.	Fotografer.	7
8	Fiedrich Munthe	-	8
9	Moh. Farhan . NF		9
10	Hira Askamal		10
11	Yhuswanti Pratiwi		11
12	Hasi Menton		12

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

13	Ananda Gatur P		13
14	Rini Sari Budiani		14
15	Ayu Tiara		15
16	Ria Nur Maya		16
17	Purtha Prabowo Wicaksono		17
18	TARA SEVIA		18
19	PRIMA DANUTIRTO		19
20	Bianca Dafiani	MENTOR	20