

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN PANDUAN PEMILIHAN BERITA UNGGULAN UNTUK AMPLIFIKASI DI BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Ucha Julistian Mone, S.I.Kom.

NIP : 199507282025061002

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Jabatan : Pengendali Konten Internet

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Di Biro Pemberitaan Parlemen

Nama	:	Ucha Julistian Mone, S.I.Kom.
NIP	:	199507282025061002
Unit Kerja	:	Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan	:	Pengendali Konten Intenet

Telah diseminarkan di Seminar Laporan Aktualisasi pada

Tanggal 28 November 2025

Mengetahui,
Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
NIP.199306162018011001

Menyetujui,
Mentor

Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Mengetahui,
Penguji

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul "**Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Di Biro Pemberitaan Parlemen**". Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga dan rekan kerja saya yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS ini. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak sekali bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT sebagai sumber segala ilmu, kekuatan, dan keberkahan yang memungkinkan penulis menyelesaikan laporan aktualisasi.
2. Sekretaris Jenderal DPR RI DR. Ir. Indra Iskandar. M.Si., M.I.Kom. beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengabdikan diri di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Deputi Bidang Persidangan Suprihartini, S.IP., M.Si beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengabdikan diri di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan laporan aktualisasi.
5. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
6. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial M.Ibnurkhalid, S.Pd yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan laporan aktualisasi.

7. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Warsiti Alfiah, S.IP., DESS yang memberikan persetujuan terhadap laporan aktualisasi penulis.
8. Kepala Subbagian Media Cetak dan Website Rizka Arinindya, S.Sos. yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan laporan aktualisasi.
9. Bianca Destianty, S.I.Kom. selaku mentor yang telah bersedia memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
10. Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku coach yang telah memberikan pemaparan materi, bimbingan, dan masukan kepada penulis selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
11. Dr. Shanty Irma Idrus, ST, MM. selaku penguji yang memberikan masukan dan saran perbaikan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi.
12. Seluruh widyaiswara, moderator, dan panitia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dukungan dan memfasilitasi pelatihan dasar CPNS golongan III angkatan XIX tahun 2025.
13. Rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2025 yang telah membantu penulis selama Pelatihan Dasar CPNS 2025.
14. Keluarga yang telah mendukung dan mendoakan serta memberikan bantuan sehingga semua rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, meskipun penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga membutuhkan masukan dan saran untuk perbaikan ke depannya.

Jakarta, 21 November 2025



Ucha Julistian Mone, S.I.Kom.

NIP. 199507282025061002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN..... **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR TABEL.....vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan.....4
D. Manfaat 4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....6
A. Visi dan Misi Organisasi 6
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI.....7
C. Struktur Unit Kerja.....7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 11
A. Identifikasi Isu.....11
B. Penetapan Isu Prioritas.....28
C. Analisis Isu.....32
D. Gagasan Pemecahan Isu.....33
E. Gagasan Kreatif.....37
BAB IV LAPORAN AKTUALISASI.....39
A. Matriks Laporan aktualisasi 39
B. Jadwal Rencana Kegiatan 58
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 59
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 59
B. Stakeholder.....105
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....105
D. Analisis Dampak.....106
E. Analisis Efektivitas Pelaksanaan Aktualisasi.....108
BAB VI PENUTUP.....114
A. Kesimpulan 114
B. Saran.....115

DAFTAR PUSTAKA 117
LAMPIRAN 118

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rumusan Isu.....12
Tabel 3.2 Kriteria Penilaian Menggunakan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) ...29
Tabel 3.3 Kriteria Penilaian Metode Mc Namara 33
Tabel 3.4 Alternatif Solusi 35
Tabel 4.1 Matriks Laporan aktualisasi 39
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 58
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 58
Tabel 5.2 Stakeholders yang Terlibat dalam Laporan aktualisasi……63
Tabel 5.3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala…….....105
Tabel 5.4 Analisis Dampak……106
Tabel 5.5 Tabel QQTC……110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen 8
Gambar 3.1Contoh Berita Amplifikasi yang Tayang Di Media Eksternal 20
Gambar 3.2 Pelaporan Berita Pilihan..... 21
Gambar 3.3 Distribusi Berita Pilihan di Grup Bersama Media Eksternal 21
Gambar 3.4 Mekanisme Penunjukan Kerja Konferensi Pers di Grup Whatsapp 24
Gambar3.5 Permintaan Konferensi Pers yang disampaikan Stakeholders 24
Gambar 3.6 Contoh Siaran Pers yang diolah menjadi Berita di Website DPR RI..... 26
Gambar 3.7 Contoh Kanal Siaran Pers di Website Fraksi Partai Nasdem 27
Gambar 3.8 Analisis Faktor Penyebab dengan Menggunakan Fishbone Diagram..... 32
Gambar 5.1 Referensi Terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan..... 62
Gambar 5.2 Referensi Terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan..... 62
Gambar 5.3 Dokumentasi Proses Penyusunan Laporan Identifikasi Isu 64
Gambar 5.4 Dokumentasi Proses Penerimaan masukan dan identifikasi Isu 64
Gambar 5.5 Konsultasi dengan Mentor 66
Gambar 5.6 Catatan Hasil Konsultasi dengan Coach 67
Gambar 5.7 Bukti draft awal panduan yang disusun 69
Gambar 5.8 Konsultasi dengan Mentor dan Coach 72
Gambar 5.9 Desain yang disusun untuk draft awal panduan yang akan dicetak..... 74
Gambar 5.10 Tim Amplifikasi yang sedang melakukan simulasi panduan 77
Gambar 5.11 Hasil berita yang dipilih melalui panduan 77
Gambar 5.12 Laporan Hasil Simulasi..... 79
Gambar 5.13 Konsultasi Bersama Mentor dan Coach..... 82
Gambar 5.14 Proses Pengumpulan Masukan dan Evaluasi dari Tim Amplifikasi Berita..... 85
Gambar 5.15 Proses Perbaikan Panduan 88
Gambar 5.16 Penambahan Contoh Praktis Pemilihan Berita 89
Gambar 5.17 Diseminasi Undangan di Grup Whatsapp Media Cetak dan Website..... 94
Gambar 5.18 Pelaksanaan Sosialisasi Panduan 96
Gambar 5.19 Laporan Singkat Sosisaliasi Panduan 96
Gambar 5.20 Responden Evaluasi dari Tim Amplifikasi Berita Medtakweb..... 97
Gambar 5.21 Hasil Survei Panduan..... 98
Gambar 5.22 Hasil Survei Panduan..... 99
Gambar 5.23 Hasil Survei Panduan..... 99
Gambar 5.24 Testimoni serta Saran untuk Panduan 100
Gambar 5.25 Konsultasi bersama Coach dan Mentor 103

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)** menegaskan bahwa ASN memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan negara. Berdasarkan **Pasal 10,** ASN menjalankan tiga fungsi utama, yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini menuntut setiap ASN untuk tidak hanya memiliki kecakapan teknis, tetapi juga integritas dan profesionalisme tinggi dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada kepentingan masyarakat luas. Sebagai bagian dari upaya membentuk ASN yang profesional dan berintegritas, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS sebagaimana diatur dalam **Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024** tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Latsar CPNS tidak hanya berfungsi sebagai sarana penguatan pengetahuan teknis, tetapi juga pembentukan karakter ASN yang berorientasi pelayanan. Nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK** sebagaimana tercantum dalam **Pasal 3 UU ASN** yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Nilai-nilai tersebut diinternalisasikan agar ASN mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Selain itu, ASN dituntut untuk menjadi **Smart ASN**, yakni aparatur yang memiliki delapan ciri utama: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi dan bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship. Profil ini mencerminkan semangat reformasi birokrasi yang mengarah pada Smart Governance dan tata kelola pemerintahan yang inovatif, transparan, dan berorientasi hasil.

Penulis merupakan peserta Latsar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang DPR RI, khususnya dalam bidang komunikasi dan diseminasi informasi publik. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir

dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024, Biro Pemberitaan Parlemen merupakan salah satu unit kerja di bawah Setjen DPR RI yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pemberitaan kegiatan DPR RI melalui media cetak, elektronik, dan digital. Hal ini menunjukkan bahwa ASN di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya di Biro Pemberitaan Parlemen, memiliki tanggung jawab penting dalam memastikan keterbukaan informasi, transparansi, dan akuntabilitas lembaga melalui penyampaian informasi publik yang akurat, cepat, dan dapat dipercaya.

Selama melaksanakan tugas di Subbagian Media Cetak dan Website Biro Pemberitaan Parlemen, penulis menemukan adanya sejumlah persoalan yang memengaruhi kualitas diseminasi informasi kelembagaan DPR RI. Tiga isu utama yang teridentifikasi ialah: (1) belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen, (2) tidak tersedianya panduan pelaksanaan konferensi pers, dan (3) kurang terakomodasinya publikasi siaran pers dari fraksi ke website DPR RI. Ketiga isu tersebut berdampak langsung terhadap citra, kredibilitas, dan efektivitas komunikasi lembaga kepada publik.

Dari ketiga isu tersebut, penulis menetapkan isu belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk amplifikasi sebagai isu prioritas karena memiliki tingkat urgensi dan dampak paling tinggi terhadap efektivitas komunikasi publik lembaga. Permasalahan ini muncul karena belum adanya panduan dan indikator baku dalam seleksi berita unggulan, sehingga pemilihan masih bersifat subjektif dan tidak terstandar. Akibatnya, pesan publik yang disampaikan menjadi tidak konsisten, citra kelembagaan sulit dibangun secara berkelanjutan, serta berpotensi menimbulkan kesenjangan informasi dengan masyarakat.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan penyusunan panduan pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi sebagai langkah sistematis dalam memperkuat kualitas publikasi DPR RI dan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.Lebih jauh, isu ini juga erat kaitannya dengan tugas jabatan penulis sebagai Pengendali Konten Internet, sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394 Tahun 2024, yaitu menyusun konsep pedoman atau aturan mengenai pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait. Dengan mandat tersebut, penulis berkewajiban untuk mendorong adanya instrumen kerja yang terukur dan dapat dijadikan acuan bersama, termasuk dalam pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi. Sebagai upaya penyelesaian, penulis mengusulkan laporan aktualisasi berupa **Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Berita di Biro Pemberitaan Parlemen**.

Laporan ini tidak hanya merupakan bentuk pemenuhan kewajiban Latsar CPNS, tetapi juga kontribusi nyata dalam mendukung profesionalisme, akuntabilitas, serta efektivitas ASN. Melalui panduan ini, diharapkan proses amplifikasi berita menjadi lebih konsisten, objektif, dan kredibel sehingga mendukung terwujudnya parlemen modern yang transparan dan partisipatif.

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 Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara
5. 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.
6. 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 4 Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Laporan aktualisasi dengan judul Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Berita di Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Meningkatkan efektivitas komunikasi publik DPR RI melalui penyusunan panduan pemilihan berita unggulan yang objektif, terstandar, dan akuntabel, sehingga mendukung terwujudnya citra DPR RI sebagai Parlemen Modern yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

- Menyusun panduan sebagai instrumen standar dalam proses pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi.
- Meningkatkan kualitas diseminasi informasi kelembagaan DPR RI agar lebih tepat sasaran, konsisten, dan kredibel.
- Mendorong terciptanya budaya kerja yang **profesional, efektif, dan efisien** di Sub Bagian Media Cetak dan Website.
- Menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama **akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi**, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

D. Manfaat

Laporan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat nyata bagi berbagai pihak, yaitu:

1. **Bagi unit kerja (sub bagian media cetak dan website, biro pemberitaan parlemen SETJEN DPR RI)**
    - Tersedianya panduan baku pemilihan berita unggulan yang dapat dijadikan standar kerja bersama.
    - Meningkatkan profesionalisme ASN dalam memilih berita yang akurat, relevan, dan sesuai prioritas kelembagaan.
    - Mengurangi potensi subjektivitas dan inkonsistensi dalam penentuan berita untuk amplifikasi.
2. **Bagi ASN/CPNS**
    - Menjadi sarana penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam praktik kerja nyata.
    - Meningkatkan kompetensi teknis dan analisis ASN dalam komunikasi

publik dan jurnalistik.

- Memberikan pengalaman dalam memecahkan permasalahan kelembagaan secara sistematis dan terukur.

3. **Bagi Lembaga (DPR RI)**
   - Mendukung citra DPR RI sebagai lembaga legislatif yang transparan, akuntabel, dan modern.
   - Memperkuat efektivitas komunikasi kelembagaan melalui distribusi informasi yang lebih konsisten dan kredibel.
   - Menjadi instrumen strategis dalam memperkuat kepercayaan publik terhadap DPR RI.
   -

4. **Bagi Masyarakat**
   - Mendapatkan akses pada informasi kegiatan DPR RI yang lebih jelas, konsisten, dan objektif.
   - Meningkatkan literasi politik publik melalui penyebaran informasi kelembagaan yang terarah.
   - Memperkuat partisipasi masyarakat dalam proses demokrasi melalui komunikasi kelembagaan yang efektif.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi Setjen DPR RI

Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.

2. Misi Setjen DPR RI

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 rangka mendorong reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

3. Tujuan

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

4. Sasaran

1. Terwujudnya layanan administrasi yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang dimanfaatkan.
2. Terwujudnya layanan keahlian yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang dimanfaatkan.
3. Terwujudnya layanan pengawasan internal yang profesional dalam meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang dimanfaatkan.
4. Terwujudnya layanan keahlian yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang dimanfaatkan.

5. Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang berintegritas dan akuntabel untuk meningkatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

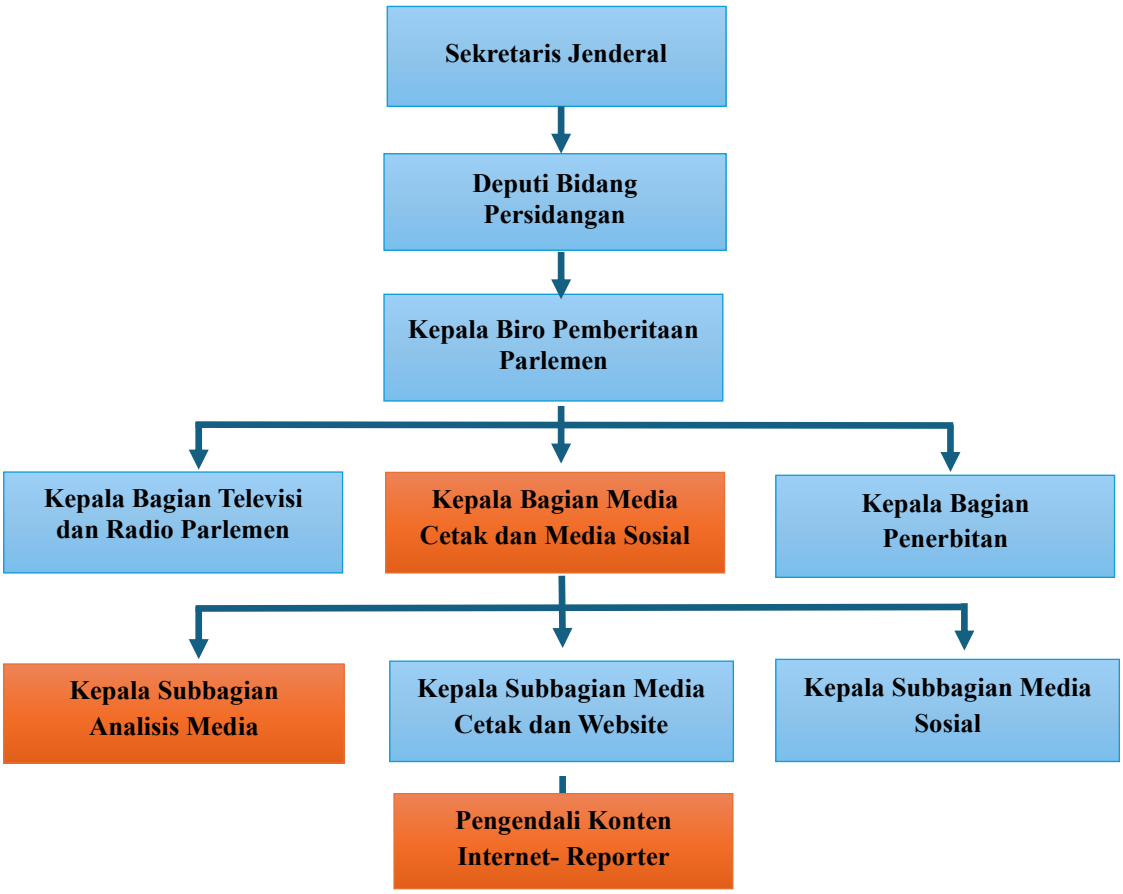
Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis "Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi".

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksa naan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

C. Struktur Unit Kerja

Biro Pemberitaan Parlemen merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki peran strategis dalam mendukung tugas dan fungsi DPR RI, khususnya dalam bidang penyebarluasan informasi, pengelolaan publikasi, serta penguatan komunikasi antara DPR RI dengan masyarakat. Untuk melaksanakan fungsi tersebut secara efektif, Biro Pemberitaan Parlemen memiliki struktur organisasi yang mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian. Struktur ini dirancang agar setiap bagian dapat saling bersinergi dalam mewujudkan pelayanan informasi yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan publik. Berikut adalah struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

Biro Pemberitaan Parlemen adalah unit kerja yang bertugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Berdasarkan **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 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. 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 dan
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website, media sosial, dan melaksanakan analisis media. Adapun tugas Fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial:

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 dan
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:

1. **Subbagian Media Cetak dan Website**
2. Subbagian Media Sosial; dan
3. Subbagian Analisis Media

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI, jabatan Pengendali Konten Internet berada di bawah Sub Bagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen.

Adapun tugas dari jabatan Pengendali Konten Internet mencakup:

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, basis data, serta media elektronik di unit kerja.
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
5. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan konsep laporan kinerja.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam pelaksanaannya, penulis melalui surat tugas ditempatkan di Sub Bagian Media Cetak dan Website, menjalankan peran sebagai reporter. Tugas utama yang dijalankan meliputi peliputan kegiatan DPR RI dan penulisan naskah berita untuk website resmi DPR RI maupun produk cetak. Peran lainnya dalam mendukung amplifikasi berita, yaitu penyebaran berita terpilih ke media eksternal, dengan tujuan memperluas jangkauan informasi publik dan memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga legislatif yang transparan dan akuntabel.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Peran Biro Pemberitaan Parlemen semakin strategis dalam mendukung fungsi kelembagaan DPR RI, terutama dalam memastikan tersampaikannya informasi yang akurat, relevan, dan konsisten kepada publik. Sebagai bagian dari upaya mewujudkan Parlemen Modern yang transparan dan partisipatif, biro ini dituntut memiliki sistem kerja yang efektif, terkoordinasi, dan berbasis standar dalam setiap aspek pengelolaan komunikasi publik. Namun, dalam pelaksanaannya, masih terdapat berbagai tantangan yang mencerminkan perlunya penguatan tata kelola informasi, mulai dari proses pemilihan berita untuk amplifikasi, pelaksanaan konferensi pers, hingga pengelolaan materi rilis pers. Kondisi ini menunjukkan pentingnya langkah-langkah perbaikan yang sistematis agar fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dapat berjalan optimal serta mendukung terwujudnya manajemen ASN yang profesional, adaptif, dan berbasis sistem merit.

Sejalan dengan tuntutan tersebut, hasil observasi dan analisis di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen menunjukkan masih adanya beberapa aspek kerja yang perlu diperkuat agar fungsi diseminasi informasi kelembagaan dapat berjalan lebih optimal. Beberapa permasalahan yang muncul berkaitan dengan belum adanya panduan yang terstandar dalam proses kerja, kurangnya koordinasi teknis dalam kegiatan komunikasi publik, serta belum terintegrasinya sistem publikasi antarunit. Ketiga hal tersebut menjadi dasar dalam penentuan isu-isu aktual yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi, yang secara umum berfokus pada upaya peningkatan efektivitas tata kelola komunikasi publik dan penguatan profesionalisme ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel 3.1 Rumusan Isu

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 pemilihan berita DPR RI untuk amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen	Belum ada panduan atau indikator baku dalam pemilihan berita unggulan dan seleksi berita masih bergantung pada subjektivitas petugas harian.	Informasi publik yang disampaikan berpotensi tidak konsisten, tidak sejalan dengan hasil agenda setting redaksi, dan citra kelembagaan sulit dibangun secara berkelanjutan	Diharapkan tersusun panduan pemilihan berita unggulan yang objektif, transparan, dan konsisten sehingga penyebaran informasi kelembagaan lebih kredibel dan tepat sasaran	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN**: Berdasarkan **Pasal 3, Pasal 6, dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN,** pelaksanaan tugas ASN harus mengedepankan **sistem merit yang memastikan setiap layanan publik diberikan secara profesional, objektif, dan terukur.** Namun, belum adanya panduan atau indikator baku dalam pemilihan berita unggulan membuat proses seleksi berita masih bergantung pada subjektivitas petugas harian.

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
					Ketiadaan standar ini berpotensi menimbulkan ketidak konsistenan kualitas, perbedaan penilaian antar petugas, serta keterlambatan dalam penyusunan produk informasi, sehingga dapat menghambat tersedianya pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat bagi pimpinan maupun pemangku kepentingan lainnya. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Belum adanya panduan menunjukan ASN perlu meningkatkan nilai **Profesionalisme** menjadi aspek yang perlu diperkuat karena

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
					ketiadaan standar baku menyebabkan proses pemilihan berita unggulan tidak memiliki acuan yang jelas, sehingga kualitas informasi yang disajikan dapat berbeda-beda antarpetugas. Dengan adanya standar, ASN dapat bekerja lebih terarah, konsisten, dan memberikan keluaran yang dapat diandalkan oleh pimpinan. **Integritas** juga sangat relevan, karena tanpa indikator dan panduan yang seragam, produk informasi berpotensi tidak konsisten dan sulit dipertanggungjawabkan. Panduan memastikan setiap keputusan

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
					seleksi berita dilakukan berdasarkan kriteria yang objektif, bukan preferensi pribadi, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan terhadap hasil kerja ASN. **Smart Governance**: Panduan seleksi berita mendukung terwujudnya tata kelola informasi yang transparan, cepat, dan efisien, sejalan dengan prinsip open parliament.
2	Tidak Tersedianya Panduan Pelaksanaan Konferensi pers	Konferensi pers belum memiliki standar kerja yang baku sehingga koordinasi antar unit masih lemah serta hasil dari	Risiko Informasi resmi DPR RI dapat tidak tersampaikan dengan baik dan dapat menimbulkan risiko	Kondisi yang diharapkan adalah tersusunnya panduan baku konferensi pers dengan koordinasi	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Berdasarkan ketentuan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang ASN, khususnya prinsip

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
		konferensi pers berupa output berita belum tersampaikan secara konsisten	salah tafsir di ruang publik, dan melemahkan citra DPR RI di mata masyarakat	yang lebih efektif sehingga informasi dapat tersampaikan cepat, jelas, dan konsisten	Manajemen ASN yang menekankan **pengembangan kompetensi, profesionalitas, serta akuntabilitas** dalam pelaksanaan tugas, tidak tersedianya panduan pelaksanaan konferensi pers menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas ASN dalam mengelola koordinasi lintas unit dan memastikan kegiatan berjalan sesuai standar. Tanpa panduan yang jelas, proses koordinasi berpotensi tidak seragam, menimbulkan miskomunikasi, dan menghasilkan pelaksanaan konferensi pers yang sulit dipertanggung jawabkan. Dilihat

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
					dari perspektif Manajemen ASN, penyusunan pedoman menjadi kebutuhan strategis agar ASN mampu merencanakan, menyelenggarakan, dan mempertanggungjawabkan kegiatan secara efektif, transparan, dan sesuai norma organisasi. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Tidak tersedianya panduan pelaksanaan konferensi pers berkaitan erat dengan tuntutan SMART ASN yang mendorong ASN mampu **membangun jejaring, berwawasan global, dan menguasai keterampilan**

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
					komunikasi publik yang modern. Tanpa panduan yang baku, koordinasi lintas unit menjadi tidak optimal sehingga ASN sulit mengembangkan jejaring kerja yang efektif dalam proses persiapan konferensi pers.. **Smart Governance:** Konferensi pers yang dikelola dengan baik menjadi sarana transparansi dan akuntabilitas, memperkuat kepercayaan publik terhadap lembaga legislatif
3	Kurang terakomodasinya publikasi siaran	Publikasi rilis pers masih sering terlambat, format penulisan tidak seragam, dan koordinasi antar pihak	Publik tidak memperoleh informasi resmi secara cepat, muncul potensi informasi simpang siur, dan	Kondisi yang diharapkan adalah adanya mekanisme koordinasi yang jelas, proses publikasi yang lebih	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Berdasarkan **Pasal 11 UU No. 20 Tahun 2023**, Menggambarkan

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
	pers dari Fraksi ke Website DPR RI.	terkait belum berjalan efektif	menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap DPR	cepat dan konsisten, serta website DPR RI	perlunya tata kelola ASN yang efektif dalam membangun koordinasi kerja, disiplin, serta akuntabilitas kinerja serta kemampuan networking untuk memperlancar publikasi. **Smart Governance:** Koordinasi publikasi yang baik mendukung layanan informasi publik yang transparan, seragam, dan dapat dipertanggungjawab kan, memperkuat posisi website DPR RI sebagai kanal resmi utama.

2. Deskripsi Isu

A. Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen

Dalam upaya mewujudkan Parlemen Modern yang berlandaskan pada prinsip transparansi, partisipasi, akuntabilitas, dan efektivitas, Sub Bagian Media Cetak dan Web memiliki peran strategis dalam mendukung konsep *open parliament*. Unit ini berfungsi menyebarluaskan informasi publik terkait kegiatan DPR RI, seperti rapat paripurna, kunjungan kerja, hingga agenda komisi, melalui laman resmi DPR RI. Salah satu program strategis yang dijalankan adalah amplifikasi berita, yakni penyaluran berita unggulan setiap hari ke media eksternal dengan tujuan memperkuat citra kelembagaan sekaligus mendiseminasikan kerja-kerja parlemen (***gambar 3.1***)

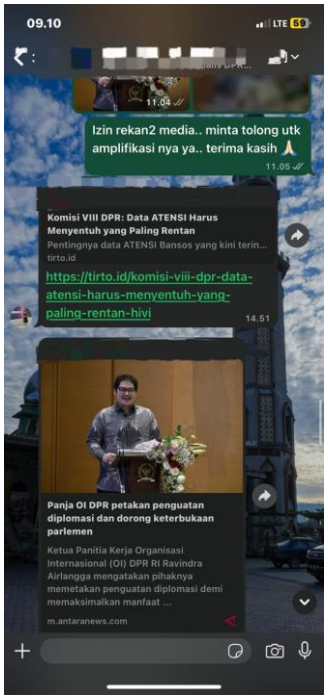


Gambar 3.1Contoh Berita Amplifikasi yang Tayang Di Media Eksternal

Berdasarkan kondisi yang didasari data dan fakta, Implementasi program ini masih menghadapi kendala, khususnya dalam proses pemilihan berita unggulan untuk diamplifikasi. Hingga saat ini, belum terdapat panduan maupun indikator baku yang menjadi dasar seleksi berita unggulan. Imbasnya, pemilihan berita cenderung ditentukan berdasarkan subjektivitas petugas harian, isu hingga topik yang diangkat pun tidak konsisten karena belum adanya panduan serta indikator baku (***gambar 3.2***).



Gambar 3.2 Pelaporan Berita Pilihan



Gambar 3.3 Distribusi Berita Pilihan di Grup Bersama Media Eksternal

Kondisi ini mengakibatkan ketidakselarasan antara berita yang hendak diamplifikasi dengan isu-isu prioritas DPR RI, sehingga berpotensi menurunkan efektivitas komunikasi kelembagaan. Dampak dari permasalah ini pun timbul ketidak optimalan kerja pemilihan berita untuk diamplifikasi menyebabkan dua

persoalan utama. Pertama, pesan yang disampaikan kepada publik menjadi tidak konsisten, sehingga citra DPR RI sulit dibangun secara berkelanjutan. Kedua, peluang untuk memperluas jangkauan diseminasi dan meningkatkan literasi politik publik menjadi berkurang. Alih-alih menjadi instrumen komunikasi yang strategis, program amplifikasi justru kurang memberikan dampak yang signifikan terhadap penguatan kepercayaan masyarakat pada DPR RI.

Padahal, berdasarkan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 5 ayat (2)**, ASN memiliki fungsi penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi sebagai pelayan publik menuntut ASN untuk mampu menghadirkan pelayanan informasi yang cepat, efektif, efisien, dan ringkas. Namun, ketiadaan standar dalam pemilihan berita menyebabkan proses kerja menjadi tidak efisien, memperpanjang alur birokrasi, serta menghambat penyajian informasi publik yang seharusnya dapat disajikan secara lebih relevan dengan kebutuhan masyarakat dan mampu menjawab isu-isu aktual terkait kinerja DPR RI..

Secara jabatan, posisi penulis sebagai **Pengendali Konten Internet sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394 Tahun 2024** menuntut peran strategis dalam menyusun pedoman atau aturan pelaksanaan kegiatan pada unit kerja. Belum optimalnya pemilihan berita untuk amplifikasi menunjukkan adanya kesenjangan antara tuntutan jabatan dengan kondisi di lapangan, sehingga memerlukan penyusunan panduan yang jelas agar ASN dapat bekerja lebih profesional dan akuntabel.

Isu ini berkaitan erat dengan nilai BerAkhlak yang diantaranya adalah **Berorientasi Pelayanan**, karena absennya indikator baku membuat pelayanan informasi kepada masyarakat menjadi kurang tepat sasaran, tidak responsif terhadap isu-isu aktual, serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyampaian kinerja DPR RI.. Selain itu, isu ini juga masuk dalam perspektif **Manajemen ASN**, karena lemahnya standar kerja mencerminkan belum optimalnya pengelolaan ASN yang seharusnya berbasis **merit, objektif, dan terukur**.

Dalam perspektif **Smart ASN**, permasalahan ini menegaskan perlunya aparatur yang **profesional** dalam memilih berita yang relevan, adaptif terhadap dinamika isu

publik, memiliki kemampuan **literasi digital** untuk mengolah konten berbasis data, serta mampu membangun **jejaring** media dalam memperluas jangkauan informasi kelembagaan. Dengan adanya panduan baku, ASN diharapkan dapat bekerja lebih efektif dalam menyeleksi berita, sekaligus mendukung citra DPR RI sebagai lembaga yang transparan dan modern.

B. Tidak Tersedianya Panduan Pelaksanaan *Press Conference*

Konferensi pers DPR RI merupakan salah satu instrumen utama dalam menyampaikan informasi resmi lembaga kepada publik dan media. Namun, pelaksanaannya masih belum optimal, baik dari segi manajemen waktu, koordinasi teknis, maupun efektivitas distribusi informasi yang dihasilkan. Padahal, sesuai amanat **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, khususnya Pasal 5 ayat (2),** fungsi ASN sebagai pelayan publik menuntut penyediaan informasi yang cepat, ringkas, efektif, dan efisien, khususnya dalam konteks komunikasi publik

Meskipun DPR RI telah rutin menyelenggarakan konferensi pers, saat ini dalam implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala yang mencerminkan sistem *media handling* yang belum optimal. Salah satu penyebab utama adalah ketiadaan aturan atau panduan baku yang komprehensif, sehingga praktik di lapangan sering tidak konsisten. Hal ini berdampak pada ketidakjelasan alur kerja mulai dari penunjukan petugas penanggung jawab (PIC) hingga minimnya koordinasi dalam pelaksanaan konferensi pers (***gambar 3.4***).



Gambar 3.4 Mekanisme Penunjukan Kerja Konferensi Pers di Grup Whatsapp



Gambar 3.5Permintaan Konferensi Pers yang disampaikan Stakeholders

Jika masalah ini dibiarkan, DPR RI berisiko kehilangan kredibilitas dan efektivitas komunikasi. Tanpa aturan baku, pelaksanaan konferensi pers cenderung improvisasional, sehingga informasi yang disampaikan bisa terfragmentasi dan kurang konsisten. Ketidakjelasan PIC menandakan lemahnya akuntabilitas internal, yang dapat memperlambat respons DPR terhadap isu aktual dan menurunkan citra profesionalisme. Kurangnya strategi media yang terencana juga membuat DPR kehilangan kesempatan membangun narasi yang kuat, sementara opini publik lebih mudah dipengaruhi oleh informasi yang belum terverifikasi. Singkatnya, permasalahan ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat sekaligus melemahkan posisi DPR sebagai institusi yang seharusnya menjadi teladan transparansi dan akuntabilitas.

Dalam hal ini, **Pengendali Konten Internet** memiliki peran strategis untuk menyusun pedoman yang mengatur alur kerja konferensi pers agar lebih sistematis, terintegrasi, dan akuntabel. Pedoman tersebut tidak hanya akan menjadi acuan bagi pelaksana kegiatan di lapangan, tetapi juga memastikan bahwa hasil konferensi pers dapat dikelola secara optimal dalam bentuk publikasi digital di website dan media sosial DPR RI. Dengan demikian, penyusunan aturan kerja ini menjadi langkah konkret bagi Pengendali Konten Internet dalam mendukung peningkatan tata kelola informasi publik serta memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga yang profesional, terbuka, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dari perspektif BerAkhlak yakni dalam **Pelayanan Publik**, kelemahan dalam penyelenggaraan konferensi pers mengurangi kualitas layanan informasi kepada masyarakat, sehingga prinsip transparansi dan akuntabilitas belum sepenuhnya terwujud. Sementara itu, dari **Manajemen ASN**, hal ini mencerminkan perlunya peningkatan koordinasi, profesionalisme, dan tata kelola kerja ASN agar penyampaian informasi kelembagaan lebih terstruktur dan efektif.

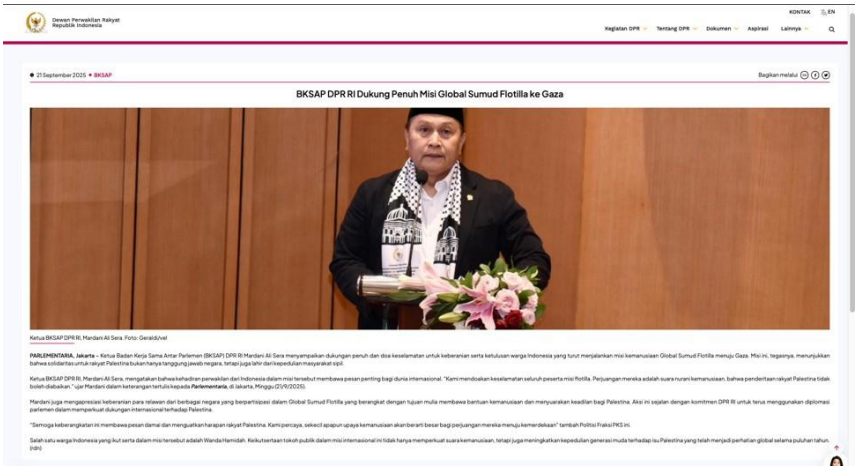
Sejalan dengan konsep **Smart ASN**, perbaikan penyelenggaraan konferensi pers akan mendorong aparatur untuk lebih **profesional** dalam mengelola acara resmi lembaga, **berwawasan global** dengan menyesuaikan format komunikasi sesuai standar internasional, serta menguasai keterampilan komunikasi digital untuk memperluas jangkauan publikasi. Dengan begitu, konferensi pers tidak hanya menjadi rutinitas seremonial, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam membangun citra DPR RI di mata publik. Hal ini sejalan dengan core values

BerAkhlak ASN, yang menekankan pentingnya **akuntabilitas, kolaborasi, dan pelayanan prima** dalam setiap bentuk komunikasi publik.

C. Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers dari Fraksi ke Website DPR RI

Rilis pers merupakan naskah tertulis resmi yang lazim digunakan lembaga atau organisasi untuk menyampaikan informasi langsung kepada publik dan media. Namun, dalam konteks DPR RI, hingga saat ini belum terdapat rilis pers resmi yang diproduksi oleh lembaga secara kelembagaan. Yang tersedia hanyalah rilis pers yang dikeluarkan oleh masing-masing fraksi. Kondisi ini menimbulkan persoalan mendasar, sebab rilis pers fraksi pada dasarnya menonjolkan kerja-kerja fraksi atau anggota secara parsial, bukan menampilkan posisi dan peran DPR RI secara utuh sebagai sebuah lembaga negara.

Selama ini, Sub Bagian Media Cetak dan Website DPR RI mengolah rilis pers fraksi tersebut bukan menjadi rilis pers resmi, melainkan diubah ke dalam bentuk berita. Padahal, terdapat perbedaan yang signifikan antara berita dan rilis pers. Berita merupakan produk jurnalistik yang berfokus pada penyajian informasi dengan sudut pandang tertentu, sedangkan rilis pers adalah pernyataan resmi yang merepresentasikan sikap kelembagaan. Perbedaan ini menjadikan publik tidak memiliki akses terhadap keterangan atau informasi resmi DPR RI yang netral dan konsisten, melainkan hanya memperoleh versi olahan berita yang sudah bergeser dari bentuk awalnya.


Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia

KONTAK EN

Kegiatan DPR Tentang DPR Dokumen Aspirasi Lainnya

21 September 2025 BKSAP

Bagikan melalui

BKSAP DPR RI Dukung Penuh Misi Global Sumud Flotilla ke Gaza

Ketua BKSAP DPR RI, Mardani Ali Sera. Foto: Gerald/vel

PARLEMENTARIA, Jakarta - Ketua Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) DPR RI Mardani Ali Sera menyampaikan dukungan penuh dan doa keselamatan untuk keberanian serta ketulusan warga Indonesia yang turut menjalankan misi kemanusiaan Global Sumud Flotilla menuju Gaza. Misi ini, tegasnya, menunjukkan bahwa solidaritas untuk rakyat Palestina bukan hanya tanggung jawab negara, tetapi juga lahir dari kepedulian masyarakat sipil.

Ketua BKSAP DPR RI, Mardani Ali Sera, mengatakan bahwa kehadiran perwakilan dari Indonesia dalam misi tersebut membawa pesan penting bagi dunia internasional. "Kami mendoakan keselamatan seluruh peserta misi flotilla. Perjuangan mereka adalah suara nurani kemanusiaan, bahwa penderitaan rakyat Palestina tidak boleh diabaikan," ujar Mardani dalam keterangan tertulis kepada Parlementaria, di Jakarta, Minggu (21/9/2025).

Mardani juga mengapresiasi keberanian para relawan dari berbagai negara yang berpartisipasi dalam Global Sumud Flotilla yang berangkat dengan tujuan mulia membawa bantuan kemanusiaan dan menyuarakan keadilan bagi Palestina. Aksi ini sejalan dengan komitmen DPR RI untuk terus menggunakan diplomasi parlemen dalam memperkuat dukungan internasional terhadap Palestina.

"Semoga keberangkatan ini membawa pesan damai dan menguatkan harapan rakyat Palestina. Kami percaya, sekecil apapun upaya kemanusiaan akan berarti besar bagi perjuangan mereka menuju kemerdekaan" tambah Politisi Fraksi PKS ini.

Salah satu warga Indonesia yang ikut serta dalam misi tersebut adalah Wanda Hamidah. Keikutsertaan tokoh publik dalam misi internasional ini tidak hanya memperkuat suara kemanusiaan, tetapi juga meningkatkan kepedulian generasi muda terhadap isu Palestina yang telah menjadi perhatian global selama puluhan tahun. (rdn)

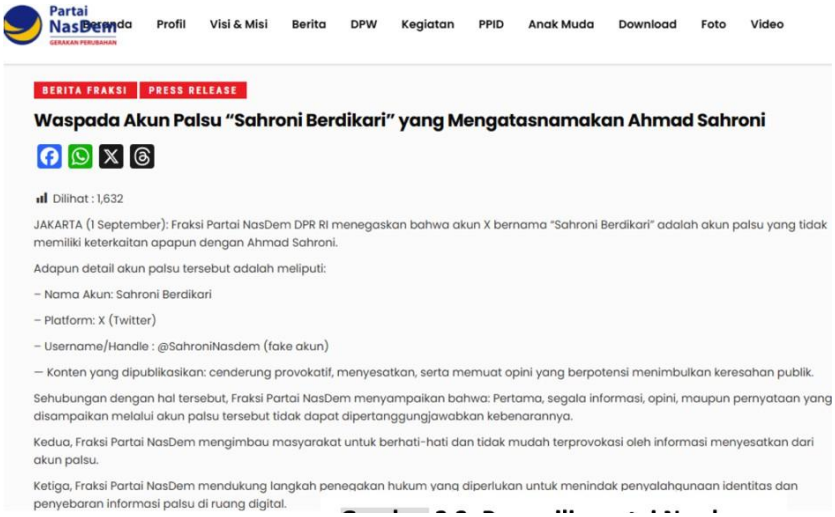
Gambar 3.6 Contoh Siaran Pers yang diolah menjadi Berita di Website DPR RI

Ketidakhadiran rilis pers resmi DPR RI inilah yang menciptakan ketidaksinkronan informasi. Di satu sisi, publik dapat menemukan rilis pers fraksi

yang bernuansa sektoral di website masing-masing fraksi; di sisi lain, di website resmi DPR RI, publik hanya mendapati informasi dalam bentuk berita hasil olahan, bukan rilis pers yang merepresentasikan lembaga secara keseluruhan. Situasi ini menunjukkan masih lemahnya koordinasi antara fraksi dan Sub Bagian Media Cetak dan Website DPR RI.

Padahal, sesuai dengan **Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN,** penyelenggaraan kebijakan publik harus dilandasi asas netralitas, profesionalisme, serta keterhubungan jejaring yang luas. Hal ini semestinya tercermin pula dalam pola komunikasi kelembagaan DPR RI. Oleh karena itu, diperlukan sebuah mekanisme yang memungkinkan rilis pers fraksi diolah kembali menjadi rilis pers resmi DPR RI dengan standar penulisan yang netral, konsisten, dan kredibel.

Dengan adanya mekanisme tersebut, publik tidak hanya memperoleh berita hasil olahan, tetapi juga dapat mengakses rilis pers resmi DPR RI yang benar-benar menampilkan sisi kelembagaan. Hal ini sekaligus memastikan bahwa komunikasi yang keluar dari DPR RI senantiasa menegakkan prinsip netralitas dan mengedepankan wajah DPR RI sebagai lembaga negara, bukan semata-mata kepentingan fraksi atau individu anggota..



Gambar 3.7 Contoh Kanal Siaran Pers di Website Fraksi Partai Nasdem

Dalam konteks jabatan, **Pengendali Konten Internet** berkewajiban menyusun pedoman serta mengelola aplikasi atau media elektronik yang menjadi kanal resmi informasi. Ketidakterpaduan koordinasi publikasi menunjukkan perlunya standar

alur kerja yang jelas agar tugas kelembagaan dapat terlaksana sesuai prinsip akuntabilitas.

Dari perspektif nilai BerAkhlak dalam hal **Berorientasi Pelayanan**, masalah ini menyebabkan layanan informasi publik tidak optimal karena masyarakat tidak segera memperoleh berita resmi dari DPR RI. Dari sisi **Manajemen ASN,** lemahnya koordinasi menunjukkan perlunya peningkatan kinerja ASN dalam membangun komunikasi lintas unit kerja secara profesional dan terukur.

Jika dikaitkan dengan konsep **Smart ASN,** isu ini menegaskan pentingnya aparatur yang memiliki kemampuan **networking** koordinasi yang efektif, **kompetensi digital** untuk mengelola publikasi online, serta integritas dalam memastikan informasi yang disampaikan kepada publik benar-benar sahih dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan memperbaiki koordinasi, publikasi rilis fraksi akan lebih konsisten, cepat, dan kredibel sehingga mampu meningkatkan kualitas komunikasi DPR RI dengan masyarakat

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam rangka menangani isu-isu yang telah diidentifikasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen, langkah selanjutnya adalah melakukan penentuan isu prioritas untuk dicarikan solusinya. Proses ini akan menggunakan teknik analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) untuk memastikan bahwa solusi yang dikembangkan berfokus pada isu yang memiliki dampak paling signifikan dan memerlukan perhatian segera. Teknik ini mengevaluasi setiap isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu tingkat urgensi (seberapa mendesak suatu isu perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti), tingkat keseriusan (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan), dan tingkat potensi pertumbuhan (seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya).

Penilaian untuk setiap kriteria akan dilakukan menggunakan skala Likert 1-5. Skor 1 menunjukkan tingkat yang sangat rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang sangat tinggi. Skala ini memberikan cara yang terstruktur untuk mengukur dan membandingkan berbagai aspek dari setiap isu secara objektif. Tabel 3.2 berikut merupakan Kriteria Penilaian menggunakan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG).

Tabel 3.2 Kriteria Penilaian Menggunakan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat Urgensi		
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu I tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
Kriteria Tingkat Keseriusan		
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis media
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bagian reportase
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada saat dan pasca reportase
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pra, reportase dan pasca reportase
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pada satu unit kerja subbagian Media Cetak dan Website
Kriteria Tingkat Potensi Pertumbuhan		
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

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:

Tabel 3.2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen	5	4	4	13
2	Tidak Tersedianya Panduan Pelaksanaan Press Conference	3	3	3	9
3	Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers Dari Fraksi Ke Website DPR RI	4	3	3	10

Pemberian nilai untuk setiap kriteria di atas diberikan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

A. Isu "Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen"
   - Tingkat Urgency (5-Sangat Mendesak): Pemilihan berita unggulan yang belum optimal berdampak langsung pada kualitas amplifikasi yang dilakukan oleh Biro Pemberitaan Parlemen. Berita-berita yang seharusnya mendapat penonjolan berpotensi terlewat karena belum adanya kriteria seleksi yang baku. Kondisi ini menjadi sangat mendesak karena amplifikasi berita merupakan salah satu pintu utama penyampaian kerja DPR RI ke publik, sehingga pesan strategis dapat gagal tersampaikan jika proses pemilihan tidak berjalan optimal.
   - Tingkat Seriousness (4- Serius): Dampak dari ketidakteraturan ini cukup serius karena memengaruhi kualitas produk informasi dan menyebabkan ketidakkonsistenan antarpetugas. Ketika berita dipilih berdasarkan subjektivitas individu, produk amplifikasi tidak mencerminkan prioritas kelembagaan. Hal ini berdampak pada efektivitas strategi komunikasi institusi.
   - Tingkat Growth (4-Cepat Memburuk): Tanpa penanganan, ketidakefisienan dalam pemilihan berita akan memburuk seiring meningkatnya volume pemberitaan DPR RI. Proses seleksi yang tidak baku akan memperbesar potensi kesalahan dan memperlebar ketimpangan kualitas antarpetugas, sehingga menghambat upaya diseminasi informasi yang konsisten.

B. Isu "Tidak Tersedianya Panduan Pelaksanaan Press Conference"
   - Tingkat Urgency (3-Cukup Mendesak): Ketiadaan panduan pelaksanaan press conference menimbulkan banyak ketidakteraturan teknis, namun kegiatan masih dapat berjalan berdasarkan kebiasaan yang ada. Hal ini membuat urgensinya berada pada tingkat menengah. Ketidakjelasan prosedur sering memperlambat koordinasi lintas unit dan menyulitkan persiapan acara, terutama ketika kegiatan diminta secara mendadak oleh pimpinan.
   - Tingkat Seriousness (3-Cukup Serius): Tanpa pedoman, kualitas pelaksanaan press conference menjadi tidak seragam. Variasi muncul pada alur komunikasi, penyiapan materi, hingga pengaturan teknis. Perbedaan ini dapat mengurangi profesionalitas

penyelenggaraan acara serta meningkatkan risiko miskomunikasi antara petugas, pimpinan, dan media.

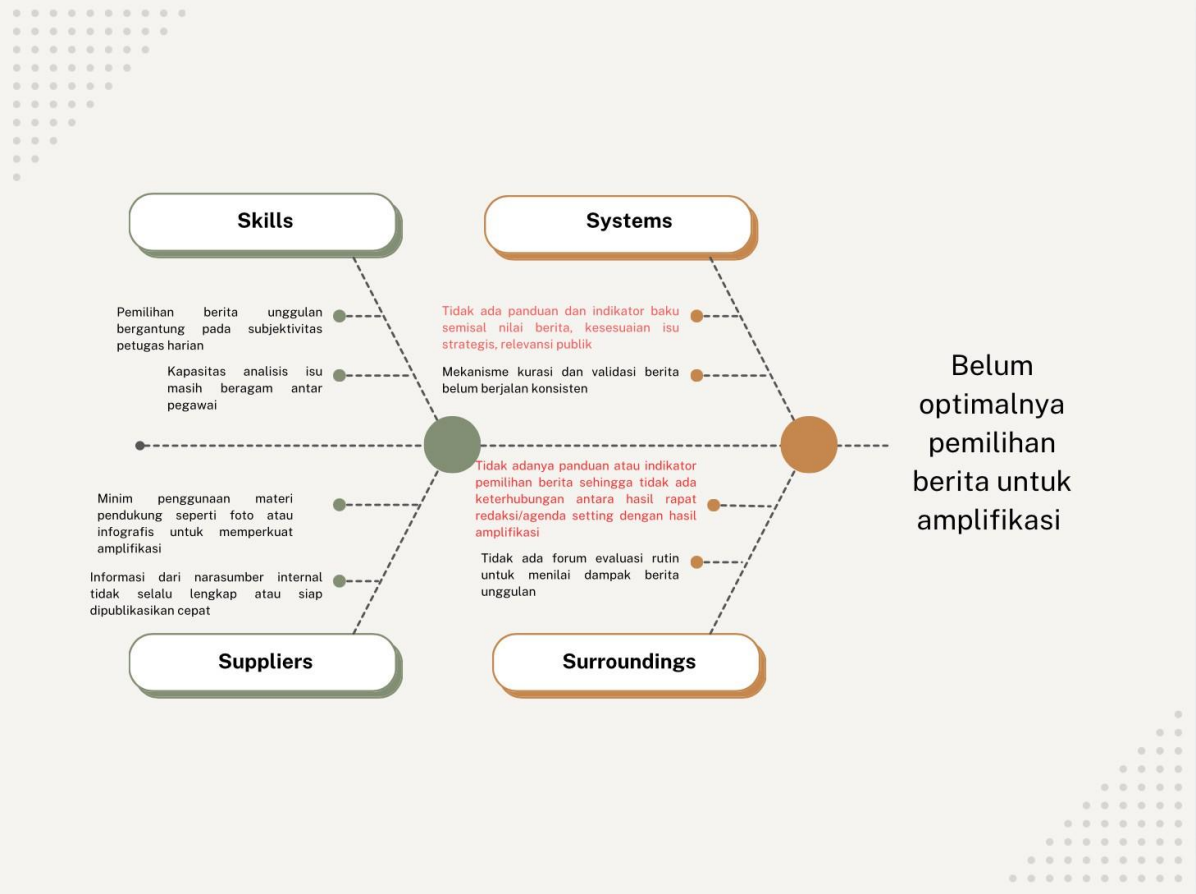
- Tingkat Growth (3-Cukup Cepat Memburuk): Jika tidak diatasi, ketiadaan panduan dapat menjadi masalah yang semakin besar seiring meningkatnya aktivitas komunikasi publik DPR RI. Pola kerja antarpetugas akan terus berbeda, sehingga potensi miskomunikasi dan kesalahan teknis akan semakin tinggi. Dalam jangka panjang hal ini mengganggu tata kelola komunikasi lembaga.

C. Isu "Kurang Terakomodasinya Publikasi Rilis Pers dari Fraksi ke Website DPR RI"

- Tingkat Urgency (4-Mendesak): Rilis pers fraksi yang tidak terakomodasi secara optimal pada website DPR RI cukup mendesak karena berdampak pada keterbukaan informasi publik. Ketika rilis tidak terunggah secara konsisten, informasi penting yang seharusnya dapat diakses masyarakat menjadi tertunda atau tidak tersedia..
- Tingkat Seriuosness (3-Cukup Serius): Dampaknya meliputi keterlambatan publikasi, kurangnya visibilitas kegiatan fraksi, dan tidak seragamnya konten website. Meski tidak menghambat seluruh operasional, isu ini tetap cukup serius karena mempengaruhi kualitas pelayanan informasi kepada publik.
- Tingkat Growth (3-Cukup Cepat Memburuk): Jika dibiarkan, masalah ini dapat meningkat seiring bertambahnya jumlah rilis pers dan meningkatnya kebutuhan publik akan informasi digital. Ketidakteraturan proses unggah dapat menciptakan backlog, memperbesar kesenjangan antarfraksi, dan menurunkan efektivitas website sebagai kanal utama informasi lembaga.

Berdasarkan hasil analisis USG, isu **Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen** memperoleh skor tertinggi (13) sehingga ditetapkan sebagai isu prioritas. Skor tersebut mencerminkan bahwa permasalahan ini memiliki urgensi yang tinggi untuk segera dibenahi, karena berdampak langsung pada kualitas penyajian informasi yang berpengaruh terhadap citra DPR RI serta berpotensi terus berulang apabila tidak ditangani secara sistematis. Dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dampak, serta peluang memburuknya kondisi, fokus penyusunan solusi diarahkan pada perbaikan proses pemilihan berita melalui tersedianya panduan yang konsisten, terstruktur, dan mudah dipahami. Langkah ini penting untuk meningkatkan efektivitas kerja amplifikasi berita dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Analisis Isu



Gambar 3.8 Analisis Faktor Penyebab dengan Menggunakan Fishbone Diagram

Pada tahapan ini, penulis melakukan penentuan penyebab isu prioritas melalui teknik analisis *fishbone* diagram. Teknik ini digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab yang berkontribusi terhadap belum optimalnya kegiatan amplifikasi berita di Sub Bagian Media Cetak dan Website. Dengan pendekatan ini, penyebab tidak hanya dilihat dari satu sisi, tetapi dipetakan ke dalam beberapa kategori utama yang saling terkait. Penulis menemukan beberapa faktor penyebab yang mendukung isu prioritas ini yang akan dijabarkan sebagai berikut:

Penjelasan dari diagram tersebut adalah sebagai berikut:

a) Surroundings:

- Kurangnya keterhubungan antara hasil rapat redaksi/agenda setting dengan pelaksanaan kerja pemilihan berita.
- Tidak ada forum evaluasi rutin untuk menilai dampak berita unggulan

b) Skills:

- Pemilihan berita unggulan masih bergantung pada subjektivitas petugas harian.
- Kapasitas analisis isu antarpegawai masih beragam sehingga hasil belum merata.

c) Suppliers:

- Minim penggunaan materi pendukung seperti foto atau infografis untuk memperkuat amplifikasi.
- Informasi dari narasumber internal tidak selalu lengkap atau siap dipublikasikan cepat.

d) Systems:

- Tidak ada indikator baku tentang kerja pemilihan berita untuk diamplifikasi
- Mekanisme kurasi dan validasi berita belum berjalan konsisten.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menentukan prioritas pemecahan masalah, digunakan Teori Tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan tiga kriteria, yaitu efektivitas (tingkat kepraktisan solusi saat diterapkan), efisiensi (kemampuan mencapai hasil dengan pemanfaatan sumber daya secara optimal), dan kemudahan (tingkat kemudahan solusi untuk diimplementasikan). Setiap aspek dinilai dengan rentang skor 1 sampai 5, di mana skor yang lebih tinggi menunjukkan tingkatan paling sesuai berdasarkan masing-masing kriteria. Tabel 3.4 berikut merupakan rentang nilai pada metode McNamara:

Tabel 3.3 Kriteria Penilaian Metode Mc Namara

Kriteria	Skor	Kategori	Indikator
Efektivitas	1	Tidak efektif	Solusi tidak praktis, sulit diterapkan, dampak hampir nihil
	2	Kurang efektif	Solusi sulit diterapkan, dampak kecil
	3	Cukup efektif	Solusi praktis dalam beberapa kondisi, dampak terbatas
	4	Efektif	Solusi cukup praktis, bisa diterapkan dan menghasilkan dampak cukup signifikan
	5	Sangat efektif	Solusi sangat praktis, langsung bisa diterapkan dan menghasilkan dampak maksimal
Efisien	1	Tidak efesien	Sumber daya tidak optimal, hasil tidak tercapai
	2	Kurang efesien	Banyak pemborosan sumber daya, hasil minim
	3	Cukup efesien	Pemanfaatan sumber daya moderat, hasil terbatas
	4	Efesien	Sebagian besar sumber daya dimanfaatkan, hasil cukup optimal
	5	Sangat efesien	Sumber daya dimanfaatkan maksimal, hasil tercapai optimal

Kemudahan	1	Tidak mudah	Solusi hampir tidak bisa diterapkan, hambatan sangat besar
	2	Kurang mudah	Solusi sulit diterapkan, banyak hambatan
	3	Cukup mudah	Solusi dapat diterapkan tapi cukup kompleks
	4	Mudah	Solusi bisa diterapkan dengan beberapa bantuan
	5	Sangat Mudah	Solusi mudah diterapkan, prosedur jelas, minim hambatan

Berdasarkan indikator penilaian, dilakukan analisis tapisan isu untuk memilih alternatif solusi yang akan dibahas lebih lanjut. Tabel 3.5 berikut menyajikan penilaian kuantitatif untuk masing-masing faktor penyebab yang dihadapi sehingga memudahkan dalam menentukan alternatif solusi secara objektif.

Tabel 3.4 Alternatif Solusi

No	Akar Masalah	Alternatif Solusi	Tapisan			Jumlah	Peringkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Pemilihan berita unggulan masih bergantung pada subjektivitas petugas harian	Dibutuhkan panduan pemilihan berita sehingga lebih memiliki landasan dan tidak hanya berdasarkan subjektivitas.	5	4	3	12	3
2.	Kapasitas analisis isu antarpegawai masih beragam sehingga hasil belum merata	Perlu sosialisasi dan berbagi praktik terbaik agar kualitas analisis lebih konsisten.	3	3	3	9	6
3.	Tidak ada Panduan dan indikator baku tentang pemilihan berita untuk diamplifikasi	Perlunya disusun sebuah panduan agar pemilihan berita terukur dan konsisten.	5	5	5	15	1
4.	Mekanisme kurasi dan validasi berita belum berjalan konsisten	Perlu adanya koordinasi atau sosialisasi sebelum berita dipublikasikan.	4	4	3	11	4
5.	Minim penggunaan materi pendukung seperti	Tingkatkan kolaborasi dengan tim fotografi untuk memperkuat konten visual.	3	3	2	8	7

No	Akar Masalah	Alternatif Solusi	Tapisan			Jumlah	Peringkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
	foto/infografis						
6.	Informasi dari narasumber internal tidak selalu lengkap atau siap cepat dipublikasikan	Buat standar pengumpulan materi publikasi dan jadwal tenggat waktu pengumpulan atau pembuatan materi naskah	2	3	2	7	8
7.	Tidak adanya panduan atau indikator pemilihan berita sehingga tidak ada keterhubungan antara hasil rapat redaksi/agenda setting dengan hasil amplifikasi	Perlunya sikronasi melalui sebuah panduan untuk menyelaraskan antara agenda setting atau isu harian dengan pemilihan berita untuk diamplifikasi	5	4	4	13	2
8.	Tidak ada forum evaluasi rutin untuk menilai dampak berita unggulan	Perlunya dibuat forum evaluasi berkala untuk menilai efektivitas berita unggulan.	4	3	3	10	5

Berdasarkan hasil pengelolaan jumlah pada matriks tapisan Mc Namara ditemukan bahwa solusi yang paling solutif adalah penyusunan panduan pemilihan berita untuk amplifikasi. Hal ini karena indikator baku mampu memberikan landasan yang jelas, mengurangi subjektivitas petugas, serta menjamin konsistensi kualitas berita unggulan yang dipublikasikan. Dengan adanya panduan terukur, proses kerja tidak hanya lebih efektif dan efisien, tetapi juga lebih mudah diterapkan oleh seluruh pegawai secara merata

E. Gagasan Kreatif

Berdasarkan hasil tapisan penyelesaian isu, isu "**Belum Adanya Standar Baku dalam Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi**" dapat diatasi melalui penyusunan **Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi**. Panduan ini dirancang sebagai acuan bagi seluruh petugas amplifikasi untuk memilih berita secara konsisten, sistematis, dan objektif, sehingga mengurangi tingkat subjektivitas dalam proses seleksi berita.

Panduan ini memuat kriteria dan indikator yang jelas terkait relevansi isu, dampak berita, dan keberagaman aktivitas alat kelengkapan dewan (AKD). Dengan adanya panduan, proses pemilihan berita menjadi lebih cepat, terstruktur, dan mudah dipahami, sekaligus memperkuat keterhubungan antara agenda setting lembaga dan berita yang diamplifikasi. Panduan juga menyediakan mekanisme dokumentasi dan alur kerja yang baku, sehingga jumlah dan jenis berita yang diamplifikasi dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara profesional.

Penerapan panduan diharapkan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan konsistensi kerja tim, serta memperkuat akuntabilitas dalam proses amplifikasi berita. Seluruh pihak terkait dapat memiliki referensi yang jelas dalam menentukan berita unggulan, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, dan menjamin kualitas berita yang disebarkan.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam mendukung SMART Governance

Gagasan ini selaras dengan Pasal 11 UU No. 20 Tahun 2023 tentang tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik profesional dan berkualitas, khususnya penyediaan informasi yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui panduan ini, ASN mencerminkan nilai BerAKHLAK, antara lain: **Berorientasi Pelayanan**: Menyediakan informasi yang relevan, cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh anggota DPR RI. Serta **Kompeten**: Memastikan petugas memiliki acuan baku yang meningkatkan efisiensi, keterampilan teknis, dan kualitas dokumentasi.

Dalam kerangka Smart ASN, panduan ini sejalan dengan nilai-nilai utama ASN, yaitu:

Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi dirancang untuk menegakkan prinsip profesionalisme dan integritas dalam proses kerja tim amplifikasi. **Profesionalisme** tercermin dari kemampuan panduan memastikan setiap proses pemilihan berita dilakukan secara tepat, konsisten, dan berkualitas. Sementara itu, **integritas** terlihat dari jaminan bahwa

setiap berita yang diamplifikasi bersumber dari data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, panduan ini berperan sebagai solusi strategis yang menstandarisasi alur kerja, meningkatkan kualitas serta relevansi berita, dan sekaligus memperkuat akuntabilitas dan efisiensi tim amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen.Dengan demikian, Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi menjadi solusi strategis yang menstandarisasi proses kerja, meningkatkan kualitas dan relevansi berita, serta memperkuat akuntabilitas dan efisiensi tim amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen.

BAB IV
LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan aktualisasi

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen

2. Tidak Tersedianya Panduan Pelaksanaan Press Conference

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

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen

Tabel 4.1 Matriks Laporan aktualisasi

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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	Identifikasi Isu dan masalah dari Belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk di amplifikasi	a. Melakukan observasi, telaah referensi, dan analisis kondisi kerja di unit kerja	Jurnal/referensi terkait penyusunan panduan dan pemetaan kondisi aktual proses pemilihan berita	• **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan memastikan proses pemilihan berita berbasis kebutuhan publik, menyediakan informasi aktual, relevan, dan mendukung komunikasi kelembagaan DPR RI. Observasi dan penelaahan referensi dilakukan untuk	• **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Kegiatan mencerminkan penyusunan dasar perencanaan kinerja yang berbasis data, bertujuan meningkatkan mutu kerja, efektivitas	**Visi Setjen DPR RI:** Seluruh proses mendukung terwujudnya kelembagaan modern melalui pembaruan mekanisme pemilihan berita yang lebih sistematis, objektif, dan sesuai tuntutan komunikasi publik..

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang sistematis, konsisten, dan responsif. • **Akuntabel:** Menggunakan pendekatan berbasis data dalam pemetaan kondisi aktual, termasuk mengidentifikasi kelemahan proses seleksi berita yang cenderung subjektif. Penyusunan panduan berstruktur, berbasis literatur, serta memiliki indikator baku mendukung transparansi dan profesionalitas.	proses, dan kualitas pelayanan publik. • **Berbasis Data (SMART ASN):** ASN menunjukkan kemampuan memanfaatkan data dan eviden sebagai dasar analisis dalam melakukan inovasi dan perbaikan sistem kerja, khususnya dalam penyempurnaan mekanisme pemilihan berita agar keputusan yang diambil lebih objektif, terukur, dan selaras dengan kebutuhan organisasi.	
		b. Menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan	Laporan identifikasi isu secara komprehensif	• **Kompeten:** Penyusunan identifikasi dilakukan dengan analisis mendalam terhadap pola pemberitaan masa sidang dan reses,	• **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Laporan menjadi instrumen monitoring	**Arah Kebijakan Setjen DPR RI:** Penyusunan laporan identifikasi isu mendukung modernisasi tata kelola komunikasi publik melalui

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				perumusan indikator objektif (fungsi DPR, isu strategis, proporsionalitas), dan penyusunan alur kerja pra–produksi hingga pasca–produksi secara sistematis berbasis data.baik terhadap kebutuhan pengguna. • **Kolaboratif:** Panduan disusun melalui diskusi, koordinasi, dan penerimaan masukan dari unit kerja terkait, sehingga hasil identifikasi isu merepresentasikan kebutuhan bersama	kinerja yang sistematis • **Jejaring Luas (SMART ASN):** ASN menghimpun berbagai perspektif dan pengalaman lapangan, sehingga keputusan dan inovasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, inklusif, dan sesuai kebutuhan organisasi.	analisis kebutuhan pemberitaan, identifikasi ketidakhadiran kriteria baku, serta perumusan indikator seleksi berita yang lebih objektif dan sistematis. Kegiatan ini juga meningkatkan efektivitas penyebaran informasi melalui pemetaan alur kerja dari pra-produksi hingga pasca-produksi, serta memastikan bahwa proses amplifikasi berita lebih konsisten, relevan, dan sesuai prioritas kelembagaan DPR RI.
		c. Konsultasi dengan mentor dan coach	Laporan/ catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Harmonis:** Kegiatan dilakukan dengan membangun sikap terbuka, penghargaan terhadap masukan, dan interaksi yang membangun kesepahaman antara	• **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Catatan hasil konsultasi, penyempurnaan indikator, serta rencana uji coba panduan menjadi	**Misi Setjen DPR RI:** Kegiatan konsultasi secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui penguatan kapasitas SDM. Hasil konsultasi (catatan substansi, contoh indikator,

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				penulis dan pembimbing.. • **Kompeten**: Kegiatan ini menjadi sarana pendalaman pemahaman, validasi metodologi, serta penyempurnaan substansi panduan. Penulis tidak hanya membawa hasil identifikasi isu, tetapi juga menguji keakuratan analisis, menyempurnakan indikator, dan menyusun langkah evaluasi amplifikasi berita sesuai arahan mentor..	instrumen monitoring sistematis untuk mengevaluasi efektivitas kinerja publikasi lembaga.. • **Profesional (Smart ASN):** Ditandai dengan proses kerja yang terdokumentasi, terstruktur, dan sesuai standar kelembagaan, sehingga mendukung akuntabilitas serta konsistensi hasil kerja.	rencana uji coba dan evaluasi periodik) menjadi bahan operasional yang mempercepat adopsi praktik komunikasi yang lebih standar, konsisten, dan relevan bagi publik
2	Penyusunan Awal Panduan dan Indikator Baku Pemilihan Berita Unggulan	a. Merancang draft awal panduan berdasarkan hasil identifikasi	Draft dasar panduan pemilihan berita	• **Beroriantasi Pelayanan:** Draft awal panduan disusun untuk menjawab kebutuhan nyata tim media, memastikan kriteria seleksi berita dan alur kerja editorial	• **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Rancangan draft awal panduan disusun secara dalam perencanaan kinerja yang sistematis	**Misi Setjen DPR RI:** Penyusunan draft panduan mendukung Mendukung misi mewujudkan Setjen DPR RI yang modern melalui penguatan sistem pendukung publikasi, peningkatan kualitas

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				mudah diterapkan, sehingga meningkatkan kualitas layanan informasi DPR RI. • **Akuntabel:** Penyusunan draft awal panduan berbasis data hasil identifikasi isu dan pola pemberitaan, dilengkapi mekanisme verifikasi dan evaluasi sehingga setiap keputusan editorial dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.	berbasis bukti, mulai dari penyusunan struktur panduan, kriteria seleksi, hingga mekanisme evaluasi sebagai alat monitoring kinerja publikasi. • **Profesional (SMART ASN):** ASN menunjukan profesionalisme melalui integrasi hasil kajian, praktik kerja redaksional, dan standar kelembagaan ke dalam dokumen kerja yang terstruktur dan modern.	monitoring informasi, dan konsistensi tata kelola komunikasi kelembagaan..
		b. Konsultasi dengan mentor dan coach	Catatan hasil konsultasi bersama coach dan mentor	• **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi terbuka dan menghargai setiap masukan Mentor dan Coach, menciptakan dialog konstruktif untuk menyelaraskan	• **Pengembangan Kompetensi (Manajemen ASN):** Kegiatan menunjukkan penerapan pengembangan kompetensi ASN, di	**Visi Setjen DPR RI:** Melalui kegiatan konsultasi ini, mendukung sekretariat modern melalui proses kerja berbasis pengetahuan, penyelarasan operasional lebih efektif, dan penguatan kualitas layanan

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				penuusunan panduan dengan kebutuhan operasional tim redaksi, sehingga hubungan kerja positif dan kolaboratif tercapai. • **Kolaboratif**: Penulis aktif membangun kerja sama dengan Mentor, Coach, dan pihak terkait lain untuk menyempurnakan struktur dan substansi panduan, memastikan produk kerja dapat diterapkan secara praktis dan mendukung kinerja tim secara keseluruhan..	mana coaching dan mentoring digunakan untuk meningkatkan kapasitas profesional, kualitas output, dan kesesuaian dokumen kerja dengan standar kelembagaan. • **Jejaring Luas (SMART ASN):** Penulis memanfaatkan jejaring kerja lintas fungsi dan kolaborasi profesional untuk menyempurnakan panduan, mengintegrasikan berbagai perspektif, serta menghasilkan dokumen yang relevan, sistematis, dan mendukung efisiensi kerja Biro Pemberitaan Parlemen.	informasi publik, sehingga sistem pendukung Parlemen Modern menjadi lebih profesional, akuntabel, dan responsif.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
		c. Menyusun draft panduan dalam versi cetak	Draft dasar panduan pemilihan berita dalam bentuk cetak dan dalam versi yang sudah dirancang dan didesain	• **Kompeten:** Penyusunan draft awal panduan versi cetak dirumuskan dengan terstruktur, jelas, dan aplikatif sesuai kebutuhan redaksi. Pendekatan ini menunjukkan kemampuan dalam menghasilkan produk kerja berkualitas tinggi yang siap diuji coba dan diimplementasikan. • **Berorientasi Pelayanan**: Draft panduan disusun untuk memudahkan staf redaksi dan individu yang menangani pemilihan berita unggulan. Informasi tersaji sistematis, alur kerja jelas, dan indikator evaluasi mudah diterapkan, mendukung kelancaran layanan	• **Perencanaan Kinerja:** Draft cetak merupakan bagian dari perencanaan kinerja yang matang, disusun secara sistematis berdasarkan data dan masukan konsultasi. Dokumen ini berfungsi sebagai alat monitoring dan panduan operasional yang efektif. • sebelum dicetak. Integrasi referensi dan format digital mempermudah distribusi, *review*, dan meningkatkan efisiensi kerja..	**Visi Setjen DPR RI:** Mendukung sekretariat modern melalui dokumen berbasis pengetahuan yang terstruktur dan praktis. Draft panduan memperkuat operasional Biro Pemberitaan Parlemen, memudahkan implementasi standar kerja, dan meningkatkan kualitas layanan informasi publik sebagai sistem pendukung Parlemen Modern..

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				informasi kelembagaan DPR RI.		
3	Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Panduan Pemilihan BUANA	a. Melakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan	Laporan berita terpilih berdasarkan panduan	• **Adaptif:** Uji coba penerapan panduan menjadi bentuk penyesuaian diri dengan metode kerja baru dengan menggunakan panduan sebagai instrumen seleksi berita. Adaptasi ini meningkatkan kualitas dan konsistensi proses seleksi, membantu staf menyesuaikan diri dengan perubahan praktik kerja, serta mendorong keberlanjutan standar kerja redaksi. • **Kompeten:** Panduan disusun aplikatif, terstruktur, dan mudah dipahami, memungkinkan petugas menilai berita secara tepat, membedakan masa	• **Pembelajaran Berkelanjutan (SMART ASN):** Uji coba panduan menjadi sarana untuk pembelajaran dan pengembangan kompetensi staf secara berkelanjutan. Proses kerja terdokumentasi dan terukur, sementara penggunaan perangkat digital untuk pencatatan, evaluasi, dan distribusi hasil memungkinkan staf belajar dari praktik sebelumnya, meningkatkan keterampilan, akurasi, efisiensi, serta mempermudah perbaikan	**Sasaran Setjen DPR RI:** Kegiatan mendukung terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern. Panduan memungkinkan seleksi berita yang objektif, terukur, dan konsisten, memperkuat alur kerja redaksi, meningkatkan kualitas layanan informasi internal dan publik, serta memudahkan evaluasi kinerja secara berkala.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				sidang dan reses, serta menjaga proporsionalitas antar AKD. Penerapan kompetensi ASN memastikan hasil kerja efektif, profesional, dan mendukung tujuan organisasi.	berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas. • **Implementasi Kinerja (Manajemen ASN):** Panduan diuji sebagai instrumen kerja nyata untuk memonitor dan mengevaluasi efektivitas pemilihan berita. Tahap ini memastikan dokumen kerja dapat digunakan langsung di redaksi, memperkuat akurasi dan konsistensi output, serta mendukung standar operasional yang profesional.	
		b. Menyusun laporan hasil uji coba untuk perbaikan	Laporan hasil pelaksanaan uji coba	• **Akuntabel**: Laporan uji coba pelaksanaan simulasi menunjukkan panduan digunakan sebagai instrumen standar dalam	• **Berbasis Data (SMART ASN)** Laporan berisi data nyata hasil penerapan panduan, mencakup indikator kinerja, temuan	**Sasaran Strategis Setjen DPR RI:** Melalui mekanisme simulasi menunjukan kontribusi langsung pada sasaran strategis Setjen

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				menentukan berita prioritas secara sistematis dan terukur. Indikator dan kriteria yang jelas memungkinkan tim amplifikasi mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten**: Tercermin melalui penyusunan laporan hasil uji coba, di mana penulis mampu mendokumentasikan temuan, mengevaluasi efektivitas panduan, dan memberikan masukan untuk penyempurnaan panduan agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan operasional unit kerja.	lapangan, metrik pengukuran, serta perubahan yang terjadi sebelum dan sesudah uji coba. • **Sistem Evaluasi (Manajemen ASN)** Laporan mendukung arah kebijakan DPR melalui evaluasi berbasis data. Analisis dilakukan secara terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari manajemen kinerja ASN. • .	DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. Panduan yang terstruktur membuat pemilahan berita lebih akurat dan konsisten pada masa sidang maupun reses. Digitalisasi panduan juga selaras dengan visi Setjen DPR RI sebagai lembaga modern yang menghadirkan layanan informasi publik yang akuntabel dan profesional.
		c. Konsultasi dengan mentor dan coach	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Harmonis:** Konsultasi menunjukkan komunikasi terbuka dan saling menghargai antara Penulis, mentor, dan	• **Kolaborasi dan Kerja Tim (SMART ASN)** Penyusunan panduan dilakukan melalui	**Visi Setjen DPR RI:** Kegiatan konsultasi menjadi wujud dari sekretariat modern dengan proses kerja berbasis

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				coach. Arahan dan masukan untuk penyempurnaan Panduan diterima secara objektif. Masukan terkait dokumentasi, validasi data, dan konsistensi penyajian memperkuat suasana kerja kondusif dan kualitas kolaborasi dalam penyempurnaan panduan. • **Akuntabel:** Nilai Akuntabel tercermin dari fokus konsultasi pada pengelolaan dokumentasi dan validitas bukti kerja.	kolaborasi intensif dengan mentor, coach, dan rekan kerja, mencerminkan prinsip kolaborasi dan kerja tim. Tahap ini memungkinkan pengumpulan berbagai perspektif untuk menghasilkan panduan yang objektif, relevan, dan siap diterapkan di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen.. • **Pengembangan Kompetensi (Manajemen ASN)** Kegiatan konsultasi merupakan bagian dari pengembangan kompetensi yang langsung berdampak pada kualitas aktualisasi panduan. Interaksi dengan mentor memperkuat kemampuan pengelolaan	pengetahuan. Penyempurnaan panduan menghasilkan dokumen yang terstruktur, relevan, dan adaptif terhadap dinamika DPR RI, memperkuat efektivitas operasional unit, profesionalisme layanan informasi publik, dan tata kelola kelembagaan yang akuntabel dan berorientasi pada hasil..

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
					dokumentasi dan akuntabilitas produk, sedangkan arahan coach meningkatkan kompetensi desain, penyusunan laporan, dan kesesuaian konten dengan kebijakan organisasi. • .	
4	Melaksanakan Evaluasi dan penyempurnaan Panduan	a. Mengumpulkan masukan dari tim redaksi media cetak dan website	Laporan dan catatan masukan dari tim redaksi	• **Kolaboratif** Proses pengumpulan masukan melalui diskusi terarah, wawancara informal, dan pelibatan langsung tim redaksi yang sehari-hari melakukan amplifikasi berita. Penulis tidak hanya menerima masukan, tetapi juga memfasilitasi dialog untuk mengidentifikasi masalah dan kebutuhan operasional secara bersama, memperkuat	• **Inovatif (SMART ASN)** Setiap masukan dan perbaikan panduan dimanfaatkan untuk menciptakan ide dan solusi baru yang meningkatkan kegunaan instrumen kerja. Dengan demikian, panduan menjadi alat kerja yang adaptif, kreatif, dan mampu menjawab tantangan nyata dalam proses seleksi berita unggulan..	**Sasaran Strategis Setjen DPR RI:** Menghasilkan panduan yang lebih sistematis, terstandar, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Hal ini memperkuat peran Biro Pemberitaan Parlemen sebagai unit yang menyediakan layanan komunikasi publik yang kredibel, konsisten, dan profesional.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				kerja tim dan partisipasi aktif. • **Adaptif:** Penulis menampung masukan terkait tampilan panduan, penyederhanaan indikator, penataan alur kerja, serta penambahan aspek keeksklusifitasan dan kebaruan informasi, sehingga panduan tetap relevan dengan dinamika tugas amplifikasi dan pengambilan keputusan cepat di lapangan.	• **Pengembangan Kompetensi (Manajemen ASN)** Penulis membangun pemahaman mendalam tentang alur kerja amplifikasi melalui interaksi langsung dengan tim teknis. Proses ini meningkatkan kapasitas analisis kebutuhan, perancangan instrumen kerja, dan evaluasi kesesuaian prosedur operasional dengan praktik nyata.	
		b. Melakukan perbaikan pada panduan	Panduan yang lebih sempurna sesuai evaluasi	• **Akuntabel** Penyusunan panduan berdasarkan evaluasi nyata, memastikan setiap perubahan pada indikator, format, dan alur kerja dapat dipertanggungjawabkan sebagai standar resmi.	• **Pembelajaran Berkelanjutan (SMART ASN)** Instrumen Pengembangan panduan disesuaikan dengan masukan pasca uji coba. Isinya disesuaikan dengan dinamika pemberitaan DPR yang	**Visi Setjen DPR RI:** Menyediakan instrumen kerja yang profesional, terstruktur, mudah dipahami, dan selaras dengan standar tata kelola kelembagaan, sehingga proses amplifikasi berita menjadi lebih konsisten dan terukur.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				• **Berorientasi Pelayanan:** Penyederhanaan instruksi teknis, penyajian yang jelas dan mudah digunakan, serta penyusunan dokumen yang menjawab kebutuhan aktual pengguna di unit kerja.	cepat berubah, penyederhanaan narasi, optimalisasi desain, dan penyesuaian indikator membuat panduan tetap relevan dan efisien. • **Akuntabilitas Kinerja (Manajemen ASN)** Penyusunan laporan dan perbaikan panduan dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi, memfasilitasi monitoring dan evaluasi yang lebih akurat.	
		c. Konsultasi dengan mentor dan coach	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Harmonis**: Komunikasi terbuka dan saling menghargai, masukan diterima objektif tanpa mengesampingkan gagasan awal,	• **Hospitality (SMART ASN)** Pemanfaatan masukan nyata digunakan untuk menyempurnakan panduan dengan pendekatan yang ramah dan responsif terhadap kebutuhan pengguna,	**Visi Setjen DPR RI:** Melalui bimbingan dan masukan yang harmonis, menjadi bentuk dukungan terhadap sekretariat modern berbasis pengetahuan. Panduan lebih terstruktur, relevan, adaptif terhadap dinamika

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				membangun lingkungan kerja kondusif dan kolaboratif. • **Loyal:** Dedikasi Penulis dalam menerapkan masukan untuk kepentingan organisasi, memastikan panduan efektif digunakan, menyesuaikan alur kerja, indikator, dan tampilan sesuai kebutuhan unit kerja.	menciptakan solusi baru pada indikator, alur kerja, dan tampilan panduan sehingga lebih mudah dipahami, relevan, dan praktis digunakan oleh tim. Pendekatan ini memastikan panduan tidak hanya efektif secara operasional, tetapi juga mendukung pengalaman kerja yang menyenangkan dan komunikasi yang lebih baik antarpetugas. • **Pengembangan Kompetensi (Manajemen ASN)** Arahan teknis dan strategi implementasi meningkatkan kapasitas analisis, penyusunan dokumen, dan penyajian panduan secara profesional.	kegiatan DPR, operasional unit lebih efisien dan efektif, serta kualitas layanan informasi publik meningkat. Mendukung sistem pendukung Parlemen Modern yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
					Akuntabilitas: dokumentasi sistematis memungkinkan setiap revisi dapat ditelusuri, diuji, dan dipertanggungjawabkan..	
5	Koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi panduan bersama mentor dan tim media cetak & website	a. Melakukan Penjadwalan Rapat	Undangan Rapat	• **Berorientasi Pelayanan:** Penyusunan pesan yang rapi dan profesional menunjukkan upaya memberikan layanan komunikasi internal yang efektif, sehingga seluruh peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik. Langkah ini mencerminkan pelayanan yang responsif dan berfokus pada kebutuhan pengguna panduan • **Loyal:** Dengan mengundang rekan-rekan untuk memberi masukan,	• **Akuntabilitas Kerja (Manajemen ASN)** Agenda penjadwalan dan penyampaian undangan dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan sosialisasi berjalan sesuai rencana. • **Jejaring Luas (Manajemen ASN)** Melibatkan koordinasi antarpegawai secara aktif, membangun sinergi untuk penyempurnaan panduan, serta	**Mendukung Misi Setjen DPR:** Dukungan administrasi dan keahlian profesional dalam memperlancar fungsi DPR RI**.** Penjadwalan dan penyampaian undangan memperlancar proses sosialisasi dan penyempurnaan panduan, sehingga meningkatkan kualitas kerja tim redaksi.

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				penulis menunjukkan komitmen menjaga kepentingan organisasi serta memastikan instrumen kerja yang disusun selaras dengan arah kebijakan Biro Pemberitaan Parlemen. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan pada tujuan dan mandat institusi	memfasilitasi komunikasi efektif di unit kerja..	
		b. Sosialisasi Panduan Pemilihan BUANA dan penguatan melalui survey evaluasi	Laporan Sosialisasi dan Laporan analisis evaluasi	• **Berorientasi Pelayanan** Penyampaian materi sosialisasi yang fokus pada kemudahan pemahaman, dengan panduan tersedia dalam versi digital dan fisik agar dapat diakses oleh seluruh petugas amplifikasi. Penulis juga memastikan bahasa panduan mudah dimengerti dan alur kerja jelas, sehingga mendukung kecepatan	• **Berbasis Data (SMART ASN)** Sosialisasi dan pengumpulan evaluasi pasca sosialisasi panduan dilakukan secara berbasis data, dimana Peserta dikumpulkan, masukan dicatat, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan. Penyebaran kuisioner evlausasi juga mendukung pendekatan	**VIsi Setjen DPR RI:** Menyediakan layanan dukungan melalui sosialisasi panduan dan penyebaran kuisioner dilakukan secara profesional, efektif, dan akuntabel. Penggunaan kuisioner sebagai alat evaluasi memungkinkan tim mengumpulkan masukan secara sistematis, sehingga penerapan panduan dapat ditinjau, diperbaiki, dan disesuaikan

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				dan ketepatan pengambilan Keputusan • **Akuntabel:** Penegasan bahwa penerapan panduan harus konsisten, sehingga setiap berita yang diamplifikasi melalui tahapan yang terstandarisasi dan sesuai indikator. Hal ini memperkuat tanggung jawab profesional penulis dalam menjaga kualitas dan integritas informasi yang disampaikan, sekaligus membangun kepercayaan tim terhadap proses seleksi berita.	yang memastikan setiap keputusan atau penyempurnaan panduan didasarkan pada eviden nyata dari pengguna, sehingga panduan dapat diterapkan secara efektif, relevan, dan mendukung proses kerja modern yang terukur dan fungsional. • **Sistem Kerja Berbasis Standar (Manajemen ASN)** Kegiatan sosialisas dan evaluasi memastikan seluruh petugas telah memahami indikator dan alur kerja secara seragam sehingga proses amplifikasi menjadi terstruktur, terukur, dan efisien..	secara konsisten.Kegiatan yang diterapkan secara konsisten meningkatkan mutu proses seleksi berita dan kualitas publikasi parlemen.
		c. Konsultasi dengan mentor dan coach	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Kolaboratif**: Konsultasi mengedepankan komunikasi terbuka,	**Jejaring Luas (SMART ASN)** Penyempurnaan panduan melibatkan mentor,	**Misi Setjen DPR RI:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan profesional dan akuntabel. Panduan

Ax 4	Kegiatan	Tahap 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
				saling menghargai, dan konstruktif selama konsultasi, sehingga masukan mentor dan coach dapat diterima secara objektif tanpa mengurangi gagasan awal penulis • **Berorientasi Pelayanan**: Fokus konsultasi pada penyusunan panduan yang aplikatif, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan petugas amplifikasi. Penulis memastikan setiap arahan mentor dan coach diintegrasikan untuk menghasilkan panduan yang mendukung kinerja unit secara efektif dan efisien, sehingga pelayanan informasi publik menjadi lebih akurat dan profesional.	coach, dan rekan kerja, memperluas perspektif sebelum dan sesudah sosialisasi dan evaluasi, sehingga panduan relevan dan mudah diterapkan.. • **Pengembangan Kompetensi (Manajemen ASN)** Pendampingan pada tahap akhir meningkatkan kapasitas teknis dan non-teknis penulis dalam menyusun panduan, laporan aktualisasi, dan persiapan sosialisasi, serta mendorong penerapan umpan balik dalam pekerjaan sehari-hari..	yang disempurnakan lewat konsultasi memperkuat standar profesionalisme Biro Pemberitaan Parlemen dan meningkatkan integritas layanan informasi publik.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi isu dan masalah pemilihan berita untuk amplifikasi								
	a) Melakukan observasi, telaah referensi, dan analisis kondisi kerja di unit kerja								
	b) Menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
2.	Penyusunan panduan & indikator baku pemilihan berita								
	a) Merancang draft panduan berdasarkan hasil identifikasi								
	b) Konsultasi dengan mentor dan coach								
	c) Menyusun draft panduan dalam bentuk yang cetak								
3.	Uji Coba Penerapan Panduan								
	a) Melakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan								
	b) Menyusun laporan hasil uji coba untuk perbaikan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
4.	Evaluasi hasil uji coba								
	a) Mengumpulkan masukan dari ti redaksi yang melakukan tugas amplifikasi								
	b) Melakukan perbaikan panduan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
5.	Koordinasi dan Sosialisasi Panduan bersama mentor dan tim Media Cetak dan Website								
	a) Melakukan penjadwalan rapat								
	b) Sosialisasi panduan pemilihan berita untuk diamplifikasi								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai pekan pertama bulan Oktober hingga pekan kedua bulan November. Selama rentang waktu tersebut, kegiatan dilaksanakan melalui lima tahapan utama yang saling berkesinambungan, yaitu: (1) identifikasi isu dan analisis kondisi pelaksanaan pemilihan berita untuk amplifikasi; (2) penyusunan panduan dan indikator baku pemilihan berita unggulan; (3) uji coba penerapan panduan dalam proses pemilihan berita; (4) evaluasi hasil uji coba dan penyempurnaan panduan; serta (5) koordinasi dan sosialisasi panduan kepada tim Media Cetak dan Website. Setiap tahapan dirancang secara berurutan untuk memastikan proses aktualisasi berjalan sistematis, terarah, dan sesuai prinsip manajemen kinerja ASN. Rencana kegiatan ini dituangkan dalam matriks jadwal berikut untuk memberikan gambaran waktu pelaksanaan setiap tahapan secara lebih terukur dan terstruktur.

Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi isu dan masalah pemilihan berita untuk amplifikasi								
	a) Melakukan observasi, telaah referensi, dan analisis kondisi kerja di unit kerja								
	b) Menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
2.	Penyusunan draft panduan & indikator baku pemilihan berita								
	a) Merancang draft panduan berdasarkan hasil identifikasi								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Konsultasi dengan mentor dan coach								
	c) Menyusun contoh hasil kerja pemilihan berita panduan berdasarkan pandian								
3.	Melakukan Uji Coba Penerapan Panduan								
	a) Melakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan								
	b) Menyusun laporan hasil uji coba untuk perbaikan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
4.	Melakukan Evaluasi Hasil Uji Coba								
	a) Mengumpulkan masukan dari tim redaksi								
	b) Melakukan perbaikan panduan								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
5.	Koordinasi dan Sosialisasi Panduan bersama mentor dan tim Media Cetak dan Website								
	a) Melakukan penjadwalan rapat								
	b) Sosialisasi panduan pemilihan berita untuk diamplifikasi								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								

Pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Seluruh tahapan dapat dilaksanakan tepat waktu tanpa perubahan urutan kegiatan. Identifikasi isu hingga penyusunan panduan dan uji coba penerapannya berhasil direalisasikan sesuai target. Evaluasi dan penyempurnaan panduan juga dilakukan berdasarkan hasil uji coba dan masukan dari mentor, coach, serta tim Media Cetak dan Website. Pencapaian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan aktualisasi berlangsung efektif, terarah, dan mampu mendukung tujuan penyusunan panduan pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi sebagai instrumen kerja yang objektif dan terstandar.

A. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, seluruh kegiatan dilakukan secara sistematis dan terjadwal sesuai dengan rencana yang telah disusun. Fokus utama kegiatan adalah menghasilkan panduan pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi yang objektif, terukur, dan mudah diterapkan oleh tim Media Cetak dan Website. Proses aktualisasi dimulai dari identifikasi isu serta analisis kondisi pemilihan berita yang selama ini dilakukan di unit kerja. Selanjutnya, disusun draft panduan beserta indikator baku pemilihan berita yang kemudian diuji coba penggunaannya dalam proses pemilihan berita harian. Hasil uji coba dievaluasi bersama mentor, coach, dan tim untuk memastikan panduan yang dihasilkan relevan dan dapat digunakan secara konsisten. Setelah dilakukan penyempurnaan, panduan disosialisasikan kepada tim sebagai acuan kerja bersama dalam menentukan berita yang layak untuk diamplifikasi. Seluruh tahapan kegiatan dilengkapi dengan evidence berupa dokumentasi, catatan konsultasi, dan hasil kerja, sebagai bukti keterlaksanaan aktualisasi.

1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Identifikasi Isu dan masalah dari belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk di amplifikasi)

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, kegiatan dilakukan secara sistematis dan terjadwal sesuai dengan rencana yang telah disusun. Setiap kegiatan berfokus pada pencapaian tujuan utama, yaitu tersusunnya **Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen** yang jelas, ringkas, dan mudah diterapkan. Pelaksanaan kegiatan meliputi **analisis situasi dan studi literatur**, **penyusunan laporan identifikasi isu substansi panduan, serta konsultasi dengan mentor dan coach**. Masing-masing tahapan dilengkapi dengan bukti evidence berupa dokumentasi kegiatan untuk memperkuat keterlaksanaan aktualisasi.

a. Pelaksanaan Tahap Kegiatan 1 (Analisis Situasi dan Studi Literatur Terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan)

Kegiatan ini bertujuan menyiapkan dasar perencanaan yang berbasis data untuk memastikan isu yang diangkat benar-benar relevan dengan kebutuhan publik serta sejalan dengan arah penguatan komunikasi publik DPR RI. Melalui observasi lapangan dan studi literatur, Penulis melakukan pemetaan kondisi aktual proses pemilihan berita di Biro Pemberitaan Parlemen, sekaligus mempelajari berbagai referensi panduan komunikasi publik dari instansi pemerintah lain.



MADANI
Jurnal Politik dan Sosial Kemasyarakatan
Vol 15 No 3 (2023) : Desember 2023
(P-ISSN 2085 - 143X) (E-ISSN 2620 - 8857)

Strategi Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI Menghadapi Berita Negatif di Media Massa

Yonarisman Muhammad Akbar[1], Raesita Rakhmawati Rosadi[2], Ida Royandiah[3], Mohamad Fajar Haqi Ismaya[4], Dina Fadiyah[5]

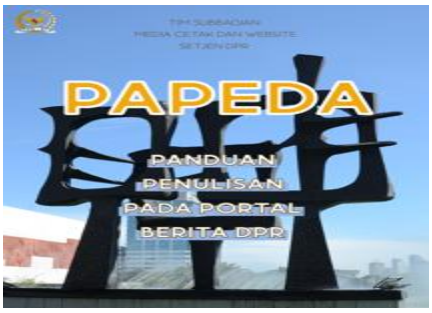
[1,2,3,5] Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial Politik, Universitas Terbuka; [4] International Relations Department, Institute of Social Sciences, Kocaeli University, Turkiye

yonarismanakbar@ecampus.ut.ac.id, Resitarosadi@ecampus.ut.ac.id, Idaroyandiah@ecampus.ut.ac.id

Received: 04 September 2023; Revised: 30 September 2023; Accepted: 15 Oktober 2023; Published: Desember 2023; Available online: Desember 2023

Abstract

Gambar 5.1Referensi Terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan



Gambar 5.V.2 Referensi Terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan

Hasil identifikasi isu menunjukkan bahwa proses pemilihan berita unggulan masih belum memiliki indikator yang baku, sehingga keputusan seleksi berita sering bergantung pada subjektivitas petugas dan belum sepenuhnya mendukung prioritas komunikasi kelembagaan. Telaah jurnal tentang strategi pemberitaan parlemen menegaskan bahwa seleksi berita perlu mempertimbangkan nilai kebaruan, relevansi dengan fungsi kelembagaan, dan urgensi isu bagi publik. Sementara itu, buku panduan penulisan berita PAPEDA memberikan gambaran mengenai bagaimana sebuah panduan disusun secara sistematis, mulai dari struktur isi hingga format penyajiannya. Melalui pemahaman tersebut, penyusunan panduan pemilihan berita unggulan diharapkan tidak hanya menetapkan kriteria seleksi, tetapi juga memiliki struktur yang

jelas, instruksi yang mudah dipahami, dan dapat diterapkan secara konsisten dalam proses pemilihan berita untuk amplifikasi.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAkhlak**, terutama nilai **Berorientasi Pelayanan** yang tercermin dari upaya untuk memastikan bahwa proses pemilihan berita benar-benar berlandaskan kebutuhan publik, menyediakan informasi yang aktual, relevan, serta mendukung penguatan komunikasi kelembagaan DPR RI. Melalui observasi dan penelaahan berbagai referensi, kegiatan ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik agar lebih sistematis, konsisten, dan responsif terhadap isu prioritas masyarakat. Sementara itu, nilai **Akuntabel** tampak melalui pendekatan berbasis data yang digunakan dalam pemetaan kondisi aktual, termasuk identifikasi kelemahan proses seleksi berita yang selama ini cenderung subjektif. Penyusunan panduan yang berstruktur, berbasis literatur, dan memiliki indikator baku merupakan bentuk komitmen untuk memperkuat transparansi, meningkatkan tanggung jawab kinerja, serta memastikan bahwa setiap keputusan pemilihan berita dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sesuai standar etika ASN.

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan in**i** menunjukkan penerapan prinsip **Perencanaan Kinerja**, karena dilakukan menyusun dasar perencanaan berbasis data yang dapat meningkatkan mutu kerja dan efektivitas pelayanan publik. Sementara dari perspektif **Smart ASN**, kegiatan ini menonjolkan kemampuan **Berbasis Data**, di mana ASN Menunjukkan kemampuan memanfaatkan data dan eviden sebagai dasar analisis dalam melakukan inovasi dan perbaikan sistem kerja, khususnya pada penyempurnaan mekanisme pemilihan berita, sehingga keputusan yang diambil menjadi lebih objektif, terukur, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Seluruh proses ini secara langsung mendukung **Visi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan kelembagaan yang modern, karena proses pemetaan kondisi aktual dan penelaahan berbagai referensi dilakukan untuk memperbarui mekanisme pemilihan berita sehingga lebih sistematis, objektif, serta sesuai dengan tuntutan komunikasi publik di era modern.

b. Pelaksanaan Tahap Kegiatan 2 (Menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan)

Pada pekan kedua Oktober, penulis menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan pemilihan berita unggulan. Laporan ini disusun secara komprehensif, berisi hasil pengamatan terhadap pola pemberitaan amplifikasi DPR,

evaluasi terhadap proses penyaringan berita yang telah dilakukan, serta pemetaan tantangan yang dihadapi dalam menjaga konsistensi pesan publik kelembagaan (***gambar5.3)***.

4. Identifikasi Isu Utama

Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan, terdapat beberapa isu pokok yang perlu menjadi perhatian dalam penyusunan panduan pemilihan berita untuk amplifikasi:

a) Perbedaan Kondisi Masa Sidang dan Masa Reses

- Aktivitas kelembagaan DPR RI pada masa sidang dan reses memiliki pola dan fokus yang berbeda.
- Masa sidang cenderung berpusat pada aktivitas formal di Senayan (rapat kerja, rapat paripurna, pembahasan legislasi, dan pengawasan).
- Masa reses lebih menitikberatkan pada aktivitas anggota di daerah pemilihan, seperti penyerapan aspirasi masyarakat dan kunjungan lapangan. Oleh karena itu, indikator pemilihan berita dan strategi amplifikasi harus dibedakan untuk kedua periode tersebut.

b) Kebutuhan Indikator Pemilihan Berita

Beberapa indikator yang telah teridentifikasi antara lain:

- **Keterkaitan dengan Fungsi DPR RI** — berita harus mencerminkan salah satu dari tiga fungsi utama DPR RI: legislasi, anggaran, atau pengawasan.

Gambar 5.V.3 Dokumentasi Proses Penyusunan Laporan Identifikasi Isu



Gambar 5.4 Dokumentasi Proses Penerimaan masukan dan identifikasi Isu

Hasil analisis menunjukkan bahwa belum terdapat kriteria seragam dalam menentukan berita yang layak diamplifikasi, Hasil observasi menunjukkan bahwa pola kegiatan DPR RI berbeda pada masa sidang dan masa reses, sehingga kebutuhan informasi dan karakter pemberitaan pun tidak sama. Masa sidang didominasi oleh kegiatan formal seperti rapat kerja, rapat paripurna, legislasi, dan

pengawasan, sementara masa reses berfokus pada kunjungan lapangan dan penyerapan aspirasi. Ketidakhadiran panduan menyebabkan seleksi berita masih bergantung pada subjektivitas petugas dan belum sepenuhnya mendukung prioritas komunikasi kelembagaan. Oleh karena itu, dilakukan pemetaan isu dan identifikasi indikator yang relevan dengan kebutuhan unit kerja.

Dari proses penerimaan masukan terhadap identifikasi Bersama rekan kerja (***gambar5.4***), Penulis kemudian merumuskan indikator dasar pemilihan berita, yaitu keterkaitan dengan fungsi DPR RI (legislasi, anggaran, pengawasan), kesesuaian dengan isu strategis dan agenda setting unit kerja, serta proporsionalitas pemberitaan antar Alat Kelengkapan Dewan. Selain itu, dipetakan alur kerja dari hulu ke hilir yang meliputi tahap pra-produksi (identifikasi isu dan penyusunan angle), produksi (penulisan dan validasi informasi), hingga pasca-produksi (amplifikasi dan evaluasi). Temuan ini menjadi dasar penyusunan panduan pemilihan berita unggulan yang terstruktur, adaptif terhadap dinamika kegiatan DPR RI, dan dapat digunakan secara konsisten dalam proses amplifikasi.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAkhlak**, khususnya **Kompeten,** terlihat dari kemampuan melakukan analisis yang mendalam dan sistematis terhadap pola pemberitaan DPR RI, perbedaan karakter informasi pada masa sidang dan reses, serta evaluasi terhadap proses seleksi berita yang selama ini belum memiliki kriteria baku. Kompetensi ini tampak dari perumusan indikator objektif seperti keterkaitan dengan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan serta penyusunan alur kerja dari pra-produksi hingga pasca-produksi yang dapat diterapkan secara konsisten. Selain itu, Nilai **Kolaboratif** juga tercermin melalui proses penyusunan laporan identifikasi isu yang melibatkan diskusi, penerimaan masukan, dan pertukaran perspektif antarpegawai dalam unit kerja, sehingga analisis yang dihasilkan tidak hanya komprehensif tetapi juga relevan dengan kebutuhan bersama. Prinsip **Manajemen ASN** tercermin melalui penerapan **Perencanaan Kinerja**, di mana laporan digunakan sebagai instrumen monitoring yang sistematis untuk mengevaluasi efektivitas kinerja publikasi lembaga. Dari sisi **Smart ASN**, kegiatan ini memperlihatkan **Jejaring Luas** ASN dalam menghimpun berbagai perspektif dan pengalaman lapangan, sehingga keputusan dan inovasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, inklusif, dan sesuai kebutuhan organisasi.

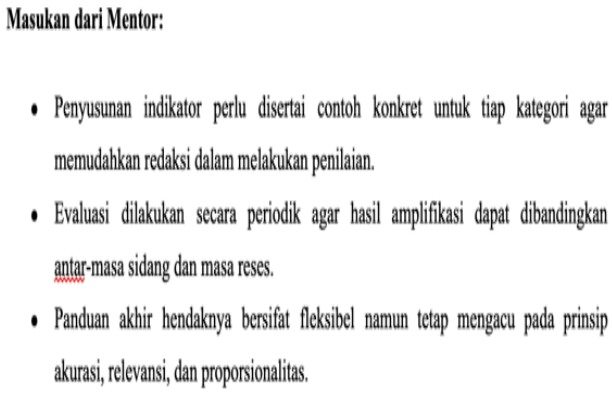
Keseluruhan proses ini selaras dengan **Arah Kebijakan Setjen DPR RI** dimana penyusunan laporan identifikasi isu mendukung modernisasi tata kelola komunikasi publik melalui analisis kebutuhan pemberitaan, penelusuran ketidakhadiran kriteria baku, serta perumusan indikator seleksi berita yang lebih objektif dan sistematis. Kegiatan ini juga memperkuat efektivitas penyebaran informasi dengan memetakan alur kerja dari pra-produksi hingga pasca-produksi, sehingga proses amplifikasi berita menjadi lebih konsisten, relevan, dan selaras dengan prioritas kelembagaan DPR RI.

c. Pelaksanaan Tahap Kegiatan 3 (Konsultasi dengan Mentor dan Coach)

Pada pekan kedua Oktober, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor dan coach untuk memperoleh arahan, validasi hasil identifikasi isu, serta penyelarasan arah kegiatan aktualisasi (gambar . Konsultasi dilakukan secara tatap muka dan melalui komunikasi daring, menghasilkan catatan penting terkait substansi panduan serta strategi dokumentasi bukti kegiatan.



Gambar 5.5 Konsultasi dengan Mentor



Masukan dari Mentor:

- Penyusunan indikator perlu disertai contoh konkret untuk tiap kategori agar memudahkan redaksi dalam melakukan penilaian.
- Evaluasi dilakukan secara periodik agar hasil amplifikasi dapat dibandingkan antar-masa sidang dan masa reses.
- Panduan akhir hendaknya bersifat fleksibel namun tetap mengacu pada prinsip akurasi, relevansi, dan proporsionalitas.

Gambar 5.6 Catatan Hasil Konsultasi dengan Coach

Hasil konsultasi dengan Mentor dan Coach (***gambar 5.6***), dibahas mengenai rancangan identifikasi isu serta penyusunan indikator pemilihan berita yang akan menjadi acuan dalam menentukan berita prioritas untuk diamplifikasi. Disepakati bahwa berita yang dipilih diutamakan berasal dari produksi internal agar pesan dan konteksnya terjaga sesuai arah komunikasi lembaga. Pemilihan berita harus relevan dengan isu harian dan agenda setting unit kerja, serta memiliki fleksibilitas untuk mengakomodasi berita yang bersifat mendesak atau memiliki urgensi publik. Mentor menekankan pentingnya membedakan pendekatan antara masa sidang dan masa reses karena perbedaan karakter kegiatan, serta menjaga keberagaman jenis dan fokus pemberitaan untuk memastikan proporsionalitas representasi antar AKD.

Selain menentukan indikator seleksi seperti keterkaitan dengan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, pembahasan juga menyoroti pentingnya menetapkan indikator evaluasi untuk mengukur efektivitas amplifikasi. Data hasil seleksi dan evaluasi akan dirangkum dalam laporan yang digunakan sebagai bahan rapat redaksi. Mentor menyarankan agar setiap indikator dilengkapi contoh konkret untuk memudahkan penerapan, dan evaluasi dilakukan secara periodik agar hasil amplifikasi dapat dibandingkan antar periode. Pada akhir konsultasi, disepakati bahwa penyusun akan membuat draf awal panduan dan melakukan uji coba, yang kemudian akan dievaluasi bersama sebelum menjadi panduan tetap.

Kegiatan konsultasi ini mencerminkan nilai **BerAkhlak**, terutama **Harmonis**, tercermin dari komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan interaksi profesional antara Penulis dan pembimbing. Proses konsultasi menunjukkan kemampuan menjaga hubungan kerja yang sehat serta komitmen

untuk membangun pemahaman bersama terhadap arah kegiatan aktualisasi. Sikap menghargai masukan, kesiapan menerima koreksi, dan kemampuan menyelaraskan pandangan memperkuat suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif, sesuai prinsip Harmonis dalam budaya ASN. Melalui dialog yang intensif ini, berbagai aspek penting seperti penajaman indikator pemilihan berita, perbedaan pendekatan pada masa sidang dan reses, serta strategi menjaga proporsionalitas pemberitaan dapat dirumuskan secara lebih matang. Nilai **Kompeten**, juga terlihat dari pemanfaatan sesi konsultasi sebagai sarana pendalaman pemahaman, validasi metodologi, serta penyempurnaan substansi panduan. Penulis tidak hanya membawa hasil identifikasi isu, tetapi juga menguji keakuratan analisis, menyempurnakan indikator, dan menyusun langkah evaluasi amplifikasi berita sesuai arahan mentor.

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperlihatkan implementasi **Perencanaan Kinerja**, di mana catatan hasil konsultasi, penyempurnaan indikator, serta rencana uji coba panduan menjadi instrumen monitoring sistematis untuk mengevaluasi efektivitas kinerja publikasi lembaga. Adapun dari dimensi **SMART ASN**, kegiatan ini menggambarkan **Profesional** proses kerja yang terdokumentasi, terstruktur, dan sesuai standar kelembagaan, sehingga mendukung akuntabilitas serta konsistensi hasil kerja. Melalui kegiatan ini, aktualisasi turut mendukung **Misi Setjen DPR RI** terkait peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui penguatan kapasitas SDM. Hasil konsultasi berupa catatan substansi, contoh indikator, rencana uji coba dan evaluasi periodik, menjadi bahan operasional yang mempercepat adopsi praktik komunikasi yang lebih standar, konsisten, dan relevan bagi publik..

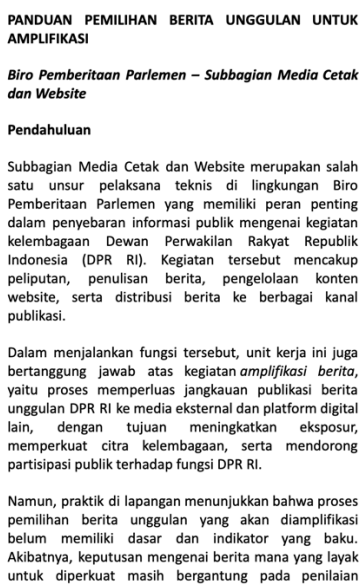
2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Penyusunan Awal Panduan dan Indikator Baku Pemilihan Berita Unggulan)

Pada minggu ke-3 Oktober pelaksanaan aktualisasi, kegiatan difokuskan pada proses penyusunan panduan dan indikator baku pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen. Rangkaian kegiatan pada tahap ini meliputi penyusunan draf awal panduan, konsultasi dengan mentor dan coach untuk validasi substansi, serta penyusunan versi cetak panduan. Seluruh kegiatan berlangsung secara sistematis dan mengedepankan kolaborasi dengan pihak terkait guna memastikan panduan yang dihasilkan dapat diimplementasikan secara praktis dan sesuai kebutuhan lembaga.

a. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Penyusunan Panduan dan Indikator Baku Pemilihan Berita Unggulan)

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari analisis dan identifikasi isu yang dilakukan pada minggu sebelumnya. Pada tahap ini, Penulis mulai merumuskan panduan secara terstruktur, meliputi tujuan, ruang lingkup, kriteria pemilihan berita, indikator penilaian, serta mekanisme verifikasi konten. Draf awal panduan disusun dengan menyesuaikan format dan bahasa kelembagaan agar mudah dipahami oleh seluruh pelaksana di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen.

Penyusunan panduan ini tidak hanya berorientasi pada pembuatan dokumen, tetapi juga memastikan setiap indikator memiliki dasar logis dan terukur, seperti relevansi isu dengan fungsi DPR RI, nilai kebaruan berita, potensi amplifikasi publik, serta kesesuaian dengan identitas kelembagaan. Penulis menyusun draft awal panduan pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi, yang memuat kerangka kerja mulai dari identifikasi isu, kriteria seleksi berita, hingga alur kerja produksi dan evaluasi. Draft ini mengacu pada indikator seperti keterkaitan dengan fungsi kelembagaan, relevansi isu, dan proporsionalitas cakupan antar unit kerja, serta memperhatikan perbedaan karakter antara masa sidang dan masa reses.



PANDUAN PEMILIHAN BERITA UNGGULAN UNTUK AMPLIFIKASI

Biro Pemberitaan Parlemen – Subbagian Media Cetak dan Website

Pendahuluan

Subbagian Media Cetak dan Website merupakan salah satu unsur pelaksana teknis di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen yang memiliki peran penting dalam penyebaran informasi publik mengenai kegiatan kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Kegiatan tersebut mencakup peliputan, penulisan berita, pengelolaan konten website, serta distribusi berita ke berbagai kanal publikasi.

Dalam menjalankan fungsi tersebut, unit kerja ini juga bertanggung jawab atas kegiatan *amplifikasi berita*, yaitu proses memperluas jangkauan publikasi berita unggulan DPR RI ke media eksternal dan platform digital lain, dengan tujuan meningkatkan eksposur, memperkuat citra kelembagaan, serta mendorong partisipasi publik terhadap fungsi DPR RI.

Namun, praktik di lapangan menunjukkan bahwa proses pemilihan berita unggulan yang akan diamplifikasi belum memiliki dasar dan indikator yang baku. Akibatnya, keputusan mengenai berita mana yang layak untuk diperkuat masih bergantung pada penilaian

Gambar 5.7 Bukti draft awal panduan yang disusun

Dalam prosesnya, draft panduan telah dilakukan pemetaan struktur dan format panduan—termasuk bagian pendahuluan, ruang lingkup, prosedur kerja,

serta lampiran contoh indikator—sebagai upaya menjadikan panduan ini aplikatif dan mudah digunakan oleh tim media. Selanjutnya, draft akan diuji coba penerapannya dan dievaluasi bersama sebelum finalisasi menjadi panduan tetap.

Melalui proses ini, Penulis menampilkan nilai **BerAkhlak** terutama **Berorientasi pelayanan**, Dimana seluruh proses diarahkan untuk menjawab kebutuhan nyata tim media dan mendukung kelancaran layanan informasi kelembagaan DPR RI. Penulis memastikan setiap komponen panduan mulai dari kriteria seleksi berita, indikator penilaian, hingga alur kerja editorial disusun secara aplikatif, mudah dipahami, dan relevan dengan dinamika pekerjaan. Fokus pada kemudahan implementasi serta peningkatan kualitas layanan publikasi menunjukkan komitmen untuk menghadirkan produk kerja yang tidak hanya normatif, tetapi benar-benar memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Nilai **Akuntabel** juga tercermin melalui pendekatan berbasis data dan analisis dalam penyusunan panduan, di mana seluruh indikator seleksi berita dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi isu, pola produksi berita, dan kebutuhan komunikasi kelembagaan yang aktual. Penyusunan mekanisme verifikasi konten dan prosedur evaluasi juga menjadi bentuk komitmen terhadap transparansi serta pertanggungjawaban dalam proses amplifikasi. Dengan adanya indikator yang terukur, jelas, dan terdokumentasi, panduan ini memastikan bahwa setiap keputusan pemilihan berita dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, mengurangi potensi subjektivitas, serta mendorong konsistensi kinerja redaksi.

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini menunjukkan penerapan **perencanaan kinerja** karena penyusunan panduan dilakukan dengan mengacu pada data hasil pemetaan isu pada minggu sebelumnya. Proses perencanaan dilakukan secara sistematis, mulai dari merumuskan struktur panduan, menetapkan kriteria seleksi berita, hingga menyusun mekanisme evaluasi yang akan menjadi alat monitoring kinerja publikasi lembaga. Dari aspek **Smart ASN**, kegiatan ini menggambarkan **profesional** ASN yang tercermin dari kemampuan penulis mengintegrasikan hasil kajian, praktik kerja redaksional, dan kebutuhan organisasi ke dalam dokumen kerja yang terstruktur, terdokumentasi, dan selaras dengan standar kelembagaan. Seluruh kegiatan ini mendukung **Misi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan sekretariat yang modern melalui dukungan administrasi, keahlian, dan pengawasan internal. Kegiatan ini memperkuat sistem pendukung DPR RI melalui

peningkatan kualitas monitoring, meningkatkan akurasi kebijakan publikasi, serta memastikan pengelolaan informasi yang lebih responsif dan selaras dengan tuntutan tata kelola kelembagaan yang modern.

b. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Konsultasi dengan Mentor dan Coach)

Tahap konsultasi dilaksanakan untuk memperoleh validasi dan masukan terhadap substansi panduan serta indikator yang telah dirancang. Konsultasi dilakukan secara berkelanjutan melalui pertemuan langsung dan komunikasi daring, di mana mentor memberikan saran terkait kesesuaian indikator dengan kebutuhan redaksi, sedangkan coach memberikan arahan agar struktur panduan memenuhi prinsip akuntabilitas dan kemudahan implementasi.

Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk memperoleh arahan dalam penyempurnaan rancangan panduan pemilihan berita unggulan. Dari hasil konsultasi, Mentor memberikan masukan agar panduan disusun dalam format yang ringkas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh tim redaksi sebagai pengguna utama. Selain itu, Mentor menekankan pentingnya penyesuaian isi panduan dengan dinamika kegiatan pada masa sidang dan masa reses, karena kedua periode tersebut memiliki karakter pemberitaan dan fokus kerja yang berbeda. Mentor juga menyarankan agar penyusun melakukan koordinasi lanjutan dengan redaktur guna memastikan substansi panduan sejalan dengan kebijakan redaksional dan kebutuhan organisasi, sehingga panduan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi berfungsi sebagai acuan operasional dalam pelaksanaan tugas.



Konsultasi dengan Mentor dan Coach

Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

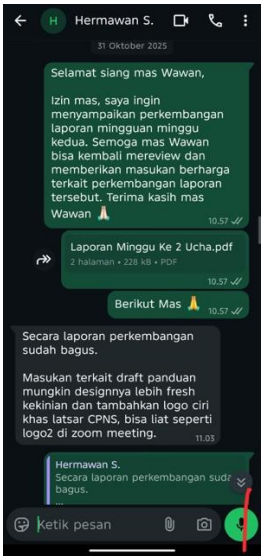
Pokok Bahasan:

1. Optimalisasi Panduan Pemilihan Berita agar disajikan dalam format yang mudah diakses dan dipahami oleh tim redaksi.
2. Penekanan pada Dinamika Masa Sidang dan Reses dalam penyusunan buletin, dengan penyesuaian bentuk dan isi sesuai dua pendekatan kegiatan tersebut.
3. Perlunya koordinasi lebih lanjut dengan redaktur terkait substansi panduan untuk memastikan keselarasan dengan kebijakan redaksi dan kebutuhan organisasi.

Catatan Hasil Konsultasi dengan Coach

Pokok Bahasan:

1. Dalam sesi konsultasi, coach memberikan arahan terkait penyempurnaan kegiatan aktualisasi serta bentuk hasil akhir yang diharapkan.



Gambar 5.8 Konsultasi dengan Mentor dan Coach

Pada sesi konsultasi dengan Coach, pembahasan difokuskan pada keselarasan antara tahapan kegiatan aktualisasi, output yang dihasilkan, dan dokumentasi evidence sebagai bukti keterlaksanaan kegiatan. Coach memberikan arahan agar penyusunan panduan didokumentasikan secara sistematis sesuai tahapan aktualisasi, mulai dari identifikasi isu, penyusunan draft awal, uji coba penerapan, hingga evaluasi hasil. Selain itu, Coach menjelaskan bahwa hasil akhir aktualisasi harus dapat menunjukkan perubahan atau peningkatan dalam proses kerja unit melalui adanya panduan yang siap diterapkan dan didukung dengan bukti pelaksanaan yang lengkap. Dengan adanya masukan dari Mentor dan Coach, penyusun memperoleh kejelasan arah dalam penyempurnaan draft panduan serta langkah tindak lanjut pada tahap uji coba dan finalisasi panduan.

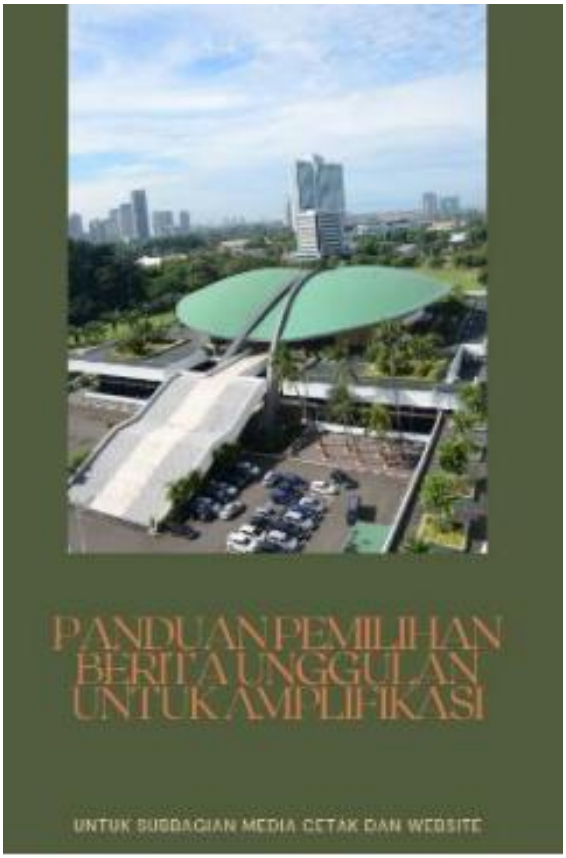
Dalam proses ini, Penulis menunjukkan nilai **BerAkhlak** berupa **Harmonis** dengan menjaga komunikasi terbuka dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Proses ini tidak hanya melibatkan penerimaan saran secara pasif, tetapi juga menciptakan dialog konstruktif untuk menyelaraskan substansi panduan dengan kebutuhan operasional tim redaksi. Sikap terbuka dan penghargaan terhadap

perspektif Mentor dan Coach memastikan hubungan kerja yang positif, mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi, serta menciptakan suasana kolaboratif yang kondusif. Nilai **Kolaboratif** juga terlihat dari kemampuan penulis dalam membangun kerja sama yang efektif dengan Mentor, Coach, dan pihak terkait lainnya untuk mencapai hasil yang optimal. Selama proses konsultasi, penulis berperan aktif dalam mendiskusikan draft panduan, menyesuaikan indikator, dan memastikan bahwa dokumen akhir tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga dapat diterapkan secara praktis di lingkungan kerja. Kegiatan ini menekankan sinergi antara pengetahuan, pengalaman, dan kebutuhan organisasi, sehingga setiap keputusan yang diambil bersifat partisipatif dan memperkuat hasil kerja bersama. Kolaborasi yang terjalin memungkinkan integrasi perspektif beragam, meningkatkan kualitas panduan, dan mendorong terciptanya produk kerja yang lebih profesional dan adaptif terhadap dinamika kegiatan DPR RI.

Penulis juga mencerminkan **Manajemen ASN** dalam aspek **Pengembangan Kompetensi** dimana penulis secara aktif memanfaatkan coaching dan mentoring untuk meningkatkan kapasitas profesional dan kualitas output kerja. Dari perspektif **Smart ASN**, kegiatan ini memperlihatkan kemampuan membangun **jejaring luas,** kegiatan konsultasi ini mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun jejaring kerja yang efektif dan memanfaatkan kolaborasi profesional sebagai strategi penyempurnaan dokumen kerja organisasi. Penulis tidak hanya berinteraksi dengan Mentor dan Coach, tetapi juga menyelaraskan masukan dari berbagai pihak yang terkait dengan proses redaksional dan kebutuhan operasional unit. Kegiatan konsultasi dengan Mentor dan Coach mendukung **Visi Setjen DPR RI** dalam mewujudkan sekretariat yang modern melalui penerapan proses kerja berbasis pengetahuan. Diskusi profesional yang terjalin membantu penyusunan panduan yang lebih terstruktur, relevan, dan adaptif terhadap dinamika kegiatan DPR RI, sehingga operasional unit dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, penyempurnaan dokumen panduan memperkuat kualitas layanan informasi public. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat prosedur kerja internal, tetapi juga berkontribusi pada penguatan sistem pendukung Parlemen Modern yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

c. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Menyusun Draft Awal Panduan Versi Cetak)

Sebagai hasil dari konsultasi dan penyempurnaan substansi, Penulis kemudian menyusun draft awal panduan dalam format cetak. Langkah ini bertujuan untuk memastikan panduan dapat didistribusikan dan dipahami dengan mudah oleh seluruh staf redaksi dan analis media di Biro Pemberitaan Parlemen.



Gambar 5.9 Desain yang disusun untuk draft awal panduan yang akan dicetak

Pada tahap ini, penyusunan format cetak tidak hanya berfokus pada penyajian informasi, tetapi juga dilakukan sebagai bagian dari persiapan uji coba penerapan panduan di lingkungan kerja. Struktur panduan disusun berdasarkan masukan dari Mentor dan Coach, terutama terkait kejelasan alur kerja, pembedaan penanganan berita pada masa sidang dan masa reses, serta keberadaan indikator evaluasi untuk mengukur efektivitas amplifikasi. Penyusunan versi cetak juga memudahkan proses review oleh redaktur dan pihak terkait, sehingga setiap bagian panduan dapat dievaluasi secara langsung di atas dokumen fisik sebelum ditetapkan sebagai panduan final. Dengan penyusunan draft ini, panduan tidak hanya menjadi produk dokumentasi, tetapi juga menjadi alat kerja yang siap dioperasikan dalam proses pemilihan berita unggulan secara sistematis dan terukur.

Kegiatan berupa Penyusunan draft awal panduan versi cetak ini mencerminkan nilai **BerAkhlak** yakni **Kompeten**, melalui Penyusunan draft awal panduan versi cetak dirumuskan dengan terstruktur, jelas, dan aplikatif sesuai kebutuhan redaksi. Pendekatan ini menunjukkan kemampuan dalam menghasilkan produk kerja berkualitas tinggi yang siap diuji coba dan diimplementasikan. Penyusunan draft awal panduan versi cetak juga menunjukkan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana seluruh dokumen disusun untuk memudahkan dalam memahami prosedur pemilihan berita unggulan. Panduan dibuat untuk memastikan informasi tersaji secara sistematis, alur kerja jelas, dan indikator evaluasi mudah diterapkan. Fokus pada kemudahan implementasi dan relevansi terhadap kebutuhan operasional mencerminkan komitmen untuk memberikan manfaat nyata bagi pemangku kepentingan internal dan mendukung kelancaran layanan informasi kelembagaan DPR RI.

Dari sisi **Manajemen ASN**, penyusunan versi cetak merupakan bagian dari **perencanaan kinerja** yang matang, di mana penyusunan draft cetak dilakukan berdasarkan data dan masukan dari tahap konsultasi. Proses ini dilakukan secara sistematis, mulai dari struktur panduan, penyusunan alur kerja, hingga mekanisme evaluasi, sehingga dokumen kerja dapat digunakan sebagai alat monitoring dan pedoman operasional yang efektif. Dalam perspektif **Smart ASN**, kegiatan ini menunjukkan kemampuan **literasi digital** ASN, di mana penulis memanfaatkan perangkat digital untuk menyusun, menyunting, dan menata dokumen kerja secara sistematis sebelum dicetak. Pemahaman terhadap format digital, integrasi referensi, serta penataan konten yang mempermudah distribusi dan review internal mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja, akurasi informasi, dan kesiapan dokumen sebagai alat operasional yang adaptif terhadap kebutuhan organisasi modern. Melalui kegiatan ini, juga mendukung **Visi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan sekretariat yang modern melalui penyediaan dokumen kerja berbasis pengetahuan yang terstruktur dan praktis. Draft panduan ini memperkuat proses operasional Biro Pemberitaan Parlemen, memudahkan implementasi standar kerja, serta meningkatkan kualitas layanan informasi publik sebagai bagian dari sistem pendukung Parlemen Modern yang profesional, akuntabel, dan responsif.

3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Panduan Pemilihan BUANA

Pada minggu keempat Oktober, kegiatan diarahkan pada Uji Coba Penerapan Panduan Pemilihan Berita Unggulan. Tahap ini terdiri atas tiga kegiatan utama. Pertama, Penulis memfasilitasi simulasi pemilihan berita yang dilakukan oleh petugas piket redaksi dengan menggunakan panduan sebagai acuan dalam menentukan berita yang layak untuk diamplifikasi. Sampel berita diambil dari kanal resmi dpr.go.id dan dipilih untuk mewakili variasi fungsi kelembagaan dan periode kegiatan. Kedua, hasil simulasi kemudian disusun dalam bentuk laporan uji coba yang memuat penilaian berdasarkan indikator panduan serta catatan kesesuaian panduan saat diterapkan pada situasi kerja nyata. Ketiga, laporan hasil uji coba dikonsultasikan kepada mentor dan coach untuk memperoleh umpan balik terkait perbaikan substansi maupun kejelasan alur panduan. Kegiatan uji coba ini memberikan gambaran awal mengenai efektivitas panduan serta bagian yang perlu disempurnakan sebelum tahap finalisasi.

a. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan Simulasi Pemilihan Berita Menggunakan Panduan)

Pada pekan keempat bulan Oktober dilakukan kegiatan tahap uji coba penerapan panduan, Penulis bertindak sebagai fasilitator dan mengarahkan pelaksanaan simulasi pemilihan berita yang dilakukan oleh petugas piket harian redaksi (***gambar 5.10***). Empat berita dari kanal resmi dpr.go.id dipilih sebagai sampel untuk diuji menggunakan indikator dalam panduan pemilihan berita unggulan. Selama simulasi, petugas piket menilai setiap berita berdasarkan relevansi dengan fungsi kelembagaan, kesesuaian dengan periode kegiatan (masa sidang atau reses), nilai kebaruan informasi, serta potensi dampaknya terhadap publik.



Gambar 5.10 Tim Amplifikasi yang sedang melakukan simulasi panduan



Gambar 5.11 Hasil berita yang dipilih melalui panduan

Dari proses ini terlihat bahwa panduan memberikan arah yang jelas dan membantu petugas dalam menentukan berita yang layak untuk diamplifikasi tanpa bergantung pada subjektivitas. Selain itu, struktur panduan terbukti mempermudah petugas dalam membedakan penanganan berita pada masa sidang dan reses, serta menjaga keberagaman jenis pemberitaan sesuai prinsip proporsionalitas antar AKD. Berdasarkan evaluasi simulasi, direkomendasikan agar pembagian kategori masa

sidang dan reses tetap digunakan, serta dokumentasi penilaian setiap berita mengacu pada indikator panduan agar proses seleksi berita dapat berjalan konsisten dan mudah dievaluasi pada periode berikutnya.

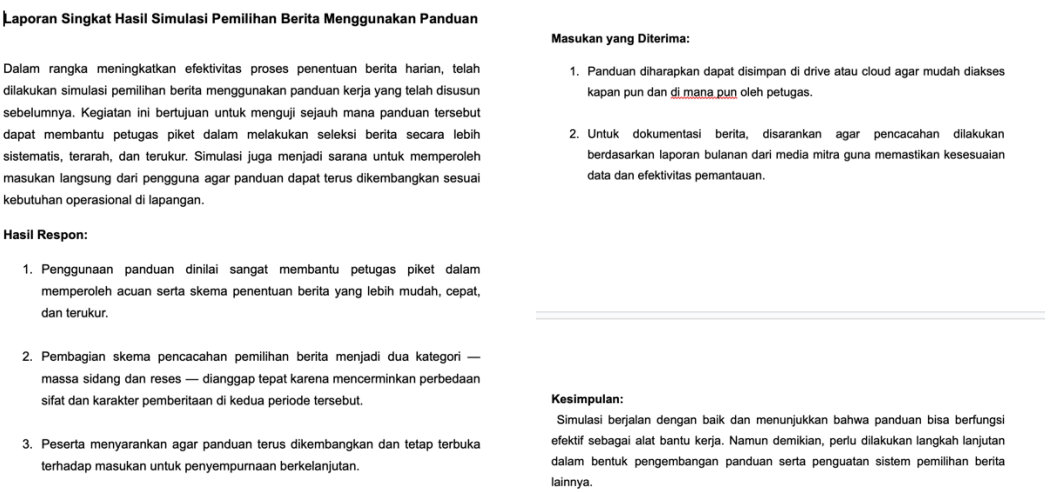
Dalam tahap uji coba penerapan panduan, Penulis melaksanakan simulasi pemilihan berita dengan menggunakan panduan sebagai acuan utama dalam menentukan berita yang layak untuk diamplifikasi. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai **BerAkhlak** yakni **Adaptif,** karena Penulis dan tim mencoba metode kerja baru yang belum pernah diterapkan sebelumnya. Dengan menggunakan panduan sebagai instrumen seleksi, petugas redaksi mendapat pemahaman baru dalam menilai berita berdasarkan indikator yang jelas, sehingga proses seleksi menjadi lebih terarah, standar, dan berkesinambungan. Adaptasi terhadap prosedur baru ini membantu staf menyesuaikan diri dengan perubahan praktik kerja, sekaligus meningkatkan kualitas dan konsistensi proses seleksi berita.. Selain itu, nilai **Kompeten** juga tercermin sebab penulis merancang panduan yang aplikatif, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh staf redaksi. Panduan ini memungkinkan petugas bekerja dengan tepat sesuai indikator, membedakan penanganan pemilihan berita pada masa sidang dan reses, serta menjaga proporsionalitas pemberitaan antar Alat Kelengkapan Dewan. Penerapan kompetensi ASN dalam penyusunan dan uji coba dokumen ini memastikan hasil kerja efektif, profesional, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara nyata.

Dari hasil simulasi, diperoleh laporan berita terpilih berdasarkan indikator yang ada dalam panduan. Penyusunan laporan ini mencerminkan penerapan prinsip **Pembelajaran Berkelanjutan** dalam **SMART ASN,** Dimana Uji coba panduan menjadi sarana untuk pembelajaran dan pengembangan kompetensi staf secara berkelanjutan. Proses kerja terdokumentasi dan terukur, sementara penggunaan perangkat digital untuk pencatatan, evaluasi, dan distribusi hasil memungkinkan staf belajar dari praktik sebelumnya, meningkatkan keterampilan, akurasi, efisiensi, serta mempermudah perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas. Tahap ini sekaligus menjadi bentuk **Implementasi Kinerja** dalam **Manajemen ASN**, di mana panduan diuji sebagai instrumen kerja nyata untuk melihat efektivitas dan kesesuaiannya di lingkungan redaksi. Proses ini memastikan bahwa dokumen kerja tidak sekadar teoritis, tetapi dapat langsung digunakan sebagai alat monitoring dan

evaluasi hasil kerja. Hal ini juga mendukung Dari sisi kontribusi terhadap organisasi, tahap simulasi pemilihan berita mendukung **Sasaran Setjen DPR RI** Dimana kegiatan mendukung terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern. Panduan memungkinkan seleksi berita yang objektif, terukur, dan konsisten, memperkuat alur kerja redaksi, meningkatkan kualitas layanan informasi internal dan publik, serta memudahkan evaluasi kinerja secara berkala

b. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Menyusun laporan hasil uji coba untuk perbaikan)

Dalam rangka meningkatkan efektivitas proses penentuan berita harian dan memastikan panduan yang disusun dapat digunakan secara operasional, dilakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan pemilihan berita unggulan. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji sejauh mana panduan dapat mempermudah petugas piket dalam menentukan berita prioritas secara sistematis dan terukur. Selama simulasi berlangsung, petugas menggunakan panduan sebagai acuan penilaian dan penyaringan berita berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Dari hasil pelaksanaan, petugas menyampaikan bahwa penggunaan panduan memberikan kejelasan alur kerja dan mempermudah proses pengambilan keputusan karena tersedia kriteria yang konkret dan dapat diikuti.



Laporan Singkat Hasil Simulasi Pemilihan Berita Menggunakan Panduan

Dalam rangka meningkatkan efektivitas proses penentuan berita harian, telah dilakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan kerja yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji sejauh mana panduan tersebut dapat membantu petugas piket dalam melakukan seleksi berita secara lebih sistematis, terarah, dan terukur. Simulasi juga menjadi sarana untuk memperoleh masukan langsung dari pengguna agar panduan dapat terus dikembangkan sesuai kebutuhan operasional di lapangan.

Hasil Respon:

1. Penggunaan panduan dinilai sangat membantu petugas piket dalam memperoleh acuan serta skema penentuan berita yang lebih mudah, cepat, dan terukur.
2. Pembagian skema pencacahan pemilihan berita menjadi dua kategori — massa sidang dan reses — dianggap tepat karena mencerminkan perbedaan sifat dan karakter pemberitaan di kedua periode tersebut.
3. Peserta menyarankan agar panduan terus dikembangkan dan tetap terbuka terhadap masukan untuk penyempurnaan berkelanjutan.

Masukan yang Diterima:

1. Panduan diharapkan dapat disimpan di drive atau cloud agar mudah diakses kapan pun dan di mana pun oleh petugas.
2. Untuk dokumentasi berita, disarankan agar pencacahan dilakukan berdasarkan laporan bulanan dari media mitra guna memastikan kesesuaian data dan efektivitas pemantauan.

Kesimpulan:

Simulasi berjalan dengan baik dan menunjukkan bahwa panduan bisa berfungsi efektif sebagai alat bantu kerja. Namun demikian, perlu dilakukan langkah lanjutan dalam bentuk pengembangan panduan serta penguatan sistem pemilihan berita lainnya.

Gambar 5.12 Laporan Hasil Simulasi

Respon yang diterima menunjukkan (***gambar 5.12***) bahwa pembagian kategori pemilihan berita menjadi dua skema masa sidang dan masa reses dinilai sangat tepat, karena mencerminkan perbedaan sifat dan karakter pemberitaan pada masing-masing periode kegiatan DPR RI. Selain itu, peserta simulasi memberikan

masukan agar panduan dapat disimpan secara digital melalui drive atau penyimpanan berbasis cloud agar mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Disarankan pula agar dokumentasi hasil pemilihan berita ditautkan dengan laporan bulanan yang dihasilkan oleh media monitoring mitra, sehingga proses evaluasi dapat lebih terstruktur dan berbasis data. Secara umum, simulasi berjalan baik dan menunjukkan bahwa panduan dapat berfungsi efektif sebagai alat bantu kerja. Namun, diperlukan tindak lanjut dalam bentuk penyempurnaan dan pengembangan panduan agar dapat semakin adaptif terhadap kebutuhan operasional unit kerja.

Pelaksanaan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan menunjukkan penerapan nilai **BerAkhlak** yakni **Akuntabel,** karena karena panduan digunakan sebagai instrumen standar dalam menentukan berita prioritas secara sistematis dan terukur. Dengan indikator yang jelas dan kriteria konkret, tim yang bertugas melakukan amplifikasi dapat membuat keputusan berdasarkan acuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, masukan agar dokumentasi hasil pemilahan berita ditautkan dengan laporan bulanan mitra semakin menegaskan orientasi pada akuntabilitas berbasis data. Ketersediaan alur kerja yang jelas dan mekanisme evaluasi terstruktur memperkuat integritas proses dan memastikan bahwa hasil kerja dapat diaudit secara transparan. Nilai **Kompeten** juga tercermin melalui penyusunan laporan hasil uji coba, di mana penulis mampu mendokumentasikan temuan, mengevaluasi efektivitas panduan, dan memberikan masukan untuk penyempurnaan panduan agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan operasional unit kerja. Respons peserta dan hasil evaluasi ini menunjukkan kesiapan unit kerja untuk melaksanakan tugas secara profesional dan meningkatkan kualitas panduan secara berkelanjutan.

Dari sisi **SMART ASN**, kegiatan ini mencerminkan prinsip **Berbasis Data** karena laporan uji coba disusun menggunakan hasil penerapan panduan secara nyata melalui penilaian terhadap empat berita yang diuji. Setiap berita dipilih dan dinilai menggunakan indikator objektif yang terdapat dalam panduan, sehingga keputusan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara terukur. Selain itu, pelaksanaan simulasi menjadi bagian dari **Sistem Evaluasi** dalam **Manajemen ASN**, karena laporan hasil uji coba digunakan untuk menilai efektivitas panduan dan menjadi dasar perbaikan sebelum panduan ditetapkan sebagai acuan kerja yang berlaku. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya menghasilkan output berupa

daftar berita terpilih, tetapi juga menghasilkan masukan untuk peningkatan proses kerja pada tahap berikutnya.

Pelaksanaan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan mendukung Kegiatan simulasi ini berkontribusi langsung terhadap **sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI** untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern sebagai sistem pendukung DPR RI. Melalui penggunaan panduan yang terstruktur dan terukur, proses pemilahan berita menjadi lebih akurat, konsisten, dan sesuai kebutuhan kegiatan DPR RI pada masa sidang maupun masa reses. Digitalisasi panduan serta integrasi dokumentasi dengan laporan monitoring memperkuat modernisasi layanan pemberitaan yang menjadi tugas utama Biro Pemberitaan Parlemen. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung pencapaian visi Setjen DPR RI sebagai lembaga yang modern sekaligus memperkuat akuntabilitas dan profesionalitas layanan informasi dalam penyelenggaraan fungsi komunikasi publik DPR RI.

c. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Konsultasi dengan Coach dan Mentor)

Dalam rangka meningkatkan kualitas hasil kerja dan memastikan produk aktualisasi memenuhi standar kelembagaan, Penulis melaksanakan sesi konsultasi dengan mentor dan coach. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan teknis dan masukan strategis terkait pengelolaan dokumentasi, validasi berita amplifikasi, serta penyempurnaan format penyajian laporan. Konsultasi bertujuan agar produk yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan substansi, tetapi juga siap untuk diimplementasikan dan didistribusikan dalam lingkungan kerja.

Pada konsultasi dengan mentor, pembahasan difokuskan pada aspek dokumentasi dan validasi produk kerja. Mentor memberikan arahan bahwa penyimpanan dokumen melalui drive yang sudah digunakan selama ini dapat dijadikan sebagai sistem arsip resmi sehingga seluruh evidence kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri. Untuk memastikan validitas berita yang diamplifikasi, mentor mengarahkan agar data bersumber dari laporan AMO yang dibuat oleh analis setiap hari, mengingat laporan tersebut merupakan basis yang dapat menunjukkan bahwa berita telah benar-benar didistribusikan ke media eksternal. Dengan demikian, penggunaan laporan monitoring harian yang telah tersedia akan memperkuat bukti dan akuntabilitas pada proses validasi berita.



Gambar 5.13 Konsultasi Bersama Mentor dan Coach

Sementara itu, konsultasi dengan coach berfokus pada penyempurnaan kualitas penyajian laporan dan kesesuaian dengan arah kebijakan organisasi. Coach memberikan masukan agar tampilan laporan disesuaikan dari sisi desain tata letak, proporsi visual, dan konsistensi format penulisan, termasuk penggunaan font, ukuran, dan struktur paragraf. Coach juga menekankan pentingnya penyelarasan konten dengan visi dan misi organisasi, sehingga setiap bagian laporan memiliki arah yang jelas, terukur, dan tidak hanya bersifat administratif. Selain itu, coach menyarankan penambahan ilustrasi pendukung dan daftar nomor halaman pada daftar isi untuk meningkatkan keterbacaan dokumen. Sebagai tindak lanjut, coach merekomendasikan agar hasil revisi mendapatkan umpan balik dari minimal dua sampai tiga rekan kerja guna memastikan bahwa dokumen telah dipahami oleh pengguna akhir dan menghasilkan produk yang objektif. Melalui sesi konsultasi ini, Penulis memperoleh arahan konkret untuk penyempurnaan dari sisi substansi maupun visual. Langkah selanjutnya adalah menerapkan rekomendasi yang diperoleh, memastikan keterpaduan antara isi dan penyajian dokumen, serta melakukan perbaikan akhir sebelum panduan digunakan sebagai produk aktualisasi yang siap diterapkan di lingkungan kerja.

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan coach pada tahap penyempurnaan panduan menunjukkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Harmonis**. Dalam proses konsultasi, Penulis membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai dengan pembimbing sehingga masukan dapat diterima secara objektif tanpa mengesampingkan gagasan yang sudah dibuat sebelumnya. Nilai Harmonis tercermin dari cara Penulis mengakomodasi arahan

mentor mengenai mekanisme dokumentasi dan validasi data, serta masukan coach mengenai konsistensi penyajian dokumen. Komunikasi yang efektif dan etis ini membantu menghasilkan suasana kerja yang kondusif dan memperkuat kualitas kolaborasi selama proses penyempurnaan panduan. Konsultasi dengan mentor dan coach juga menunjukkan pelaksanaan nilai **Akuntabel** karena fokus pembahasan diarahkan pada penataan dokumentasi dan penguatan validitas bukti kerja. Arahan untuk menjadikan drive sebagai sistem arsip resmi, mencerminkan upaya memastikan setiap output dapat ditelusuri, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan. Penekanan mentor agar seluruh evidence tersedia secara tertib memperkuat integritas proses kerja dan menunjukkan komitmen kuat terhadap transparansi.

Dari perspektif **SMART ASN,** kegiatan konsultasi ini mencerminkan penerapan prinsip **Kolaborasi dan Kerja Tim**. Penyempurnaan panduan tidak dilakukan secara individual, melainkan melalui kolaborasi lintas peran dengan mentor, coach, dan rekan kerja yang terlibat dalam proses validasi dokumen. Dengan memperluas jejaring komunikasi dan koordinasi, Penulis mampu mengumpulkan berbagai perspektif untuk memastikan bahwa panduan yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan kerja dan mudah diimplementasikan oleh pengguna di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen.

Selanjutnya, dari aspek **Manajemen ASN**, kegiatan konsultasi ini merupakan bagian dari **pengembangan kompetensi** yang langsung berdampak pada kualitas penyusunan panduan. Umpan balik dari mentor dan coach sejalan dengan prinsip pengembangan kompetensi karena prosesnya memperkuat kapasitas teknis dan non-teknis Penulis dalam menyusun panduan yang siap diterapkan. Interaksi dengan mentor meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan dokumentasi dan akuntabilitas produk, sehingga setiap bagian panduan dapat didukung oleh bukti yang sahih dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, arahan dari coach memperkuat kompetensi desain, penyusunan laporan, dan kesesuaian isi panduan dengan kebijakan organisasi, sehingga panduan tidak hanya berbentuk dokumen administratif, tetapi juga siap digunakan secara operasional oleh unit kerja.

Kegiatan konsultasi ini juga sejalan dengan **Visi Setjen DPR RI** dalam mewujudkan sekretariat yang modern melalui penerapan proses kerja berbasis

pengetahuan. Diskusi profesional yang terjalin membantu penyusunan panduan yang lebih terstruktur, relevan, dan adaptif terhadap dinamika kegiatan DPR RI, sehingga operasional unit dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, penyempurnaan dokumen panduan memperkuat kualitas layanan informasi public. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat prosedur kerja internal, tetapi juga berkontribusi pada penguatan sistem pendukung Parlemen Modern yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil

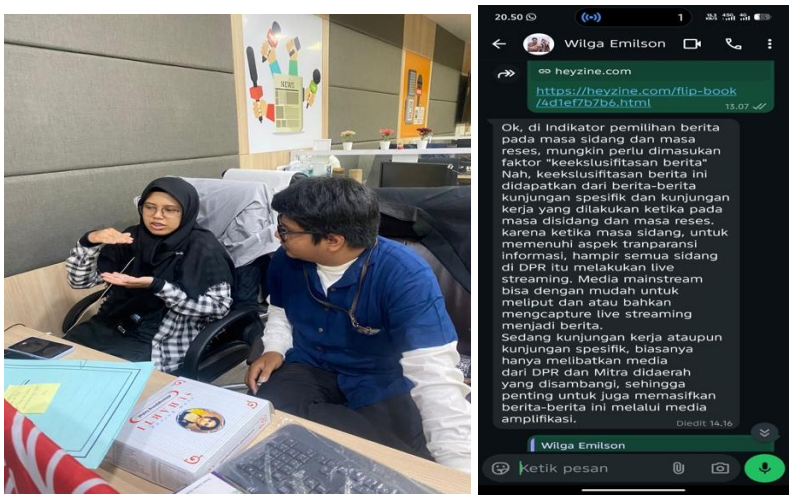
4. Pelaksaan Kegiatan 4 (Pelaksanaan Evaluasi Hasil Uji Coba Panduan)

Pada Pada pekan pertama dan kedua November, Penulis memfokuskan kegiatan pada evaluasi dan penyempurnaan Panduan Pemilihan Berita Unggulan. Tahap ini mencakup tiga kegiatan utama. Pertama, Penulis mengumpulkan masukan dari tim redaksi media cetak dan website terkait penerapan panduan dalam praktik kerja sehari-hari. Masukan dihimpun melalui diskusi, wawancara, dan penelaahan praktik amplifikasi berita untuk mengidentifikasi kekuatan, kendala, dan kebutuhan penyesuaian panduan. Kedua, berdasarkan masukan tersebut, Penulis melakukan perbaikan panduan, termasuk penyederhanaan indikator, penyesuaian alur kerja, dan optimalisasi desain agar lebih mudah dipahami dan aplikatif bagi petugas amplifikasi. Ketiga, hasil perbaikan panduan kemudian dikonsultasikan kepada mentor dan coach untuk memperoleh umpan balik terkait substansi, kejelasan alur, serta konsistensi penyajian dokumen. Kegiatan ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas panduan dan memastikan setiap perubahan yang dilakukan berbasis kebutuhan operasional serta siap untuk diterapkan secara optimal.

a. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan Masukan Terhadap Panduan)

Pada pekan pertama bulan November dilakukan kegiatan pengumpulan masukan dan evaluasi dari tim redaksi yang melakukan kerja amplifikasi berita sebagai bagian dari penyempurnaan penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi. Penulis melakukan pendampingan dan memfasilitasi proses identifikasi isu dengan melibatkan petugas redaksi yang sehari-hari menjalankan tugas amplifikasi. Proses ini dilakukan melalui wawancara informal, diskusi terarah, serta penelaahan terhadap praktik operasional yang dilakukan selama uji coba berlangsung. Dari berbagai masukan yang dihimpun, penulis

merangkum masukan dan beberapa persoalan mulai dari tampilan panduan, kebutuhan penyederhanaan indikator, serta kendala teknis yang kerap muncul saat menentukan berita yang layak untuk diamplifikasi.



Gambar 5.14 Proses Pengumpulan Masukan dan Evaluasi dari Tim Amplifikasi Berita

Dari hasil diskusi, tim redaksi menyoroti bahwa tampilan panduan masih perlu disempurnakan agar lebih mudah digunakan dalam tugas harian. Khususnya pada bagian inti panduan yang dinilai perlu diberikan penanda visual yang lebih jelas dan berbeda dari halaman lainnya agar dapat diakses dan dikenali secara cepat. Selain itu, perbandingan indikator untuk masa sidang dan masa reses disarankan ditempatkan dalam satu tabel komparatif untuk memudahkan pemahaman. Tim redaksi juga menilai bahwa narasi pada bagian indikator masih terlalu panjang sehingga menyulitkan ketika digunakan dalam situasi yang membutuhkan pengambilan keputusan cepat. Oleh karena itu, indikator perlu disusun ulang menjadi poin-poin ringkas dengan pemilihan font yang lebih profesional dan nyaman dibaca.

Pada sisi substansi, sejumlah indikator tambahan diajukan untuk memperkuat kualitas panduan. Salah satunya adalah pentingnya memasukkan aspek keeksklusifitasan berita, karena indicator konten eksklusif dinilai memiliki nilai amplifikasi yang lebih tinggi. Selain itu, kebaruan informasi perlu ditegaskan sebagai syarat utama kelayakan berita, dengan batas waktu tertentu agar relevansi informasi dan substansi berita tetap terjaga. Tim redaksi juga mengusulkan penyederhanaan indikator prioritas serta penyusunan alur kerja yang ringkas untuk dijadikan rujukan praktis dalam tugas amplifikasi sehari-hari.

Secara keseluruhan, masukan yang dihimpun pada tahap ini menunjukkan bahwa penyempurnaan panduan tidak hanya diperlukan dari aspek substansi, tetapi juga dalam hal desain dan kemudahan penggunaan. Temuan ini memberikan dasar yang kuat bagi perbaikan panduan agar lebih aplikatif, responsif terhadap kebutuhan pengguna, serta mampu mendukung proses amplifikasi pemberitaan secara lebih konsisten dan profesional.

Dalam tahap mengumpulkan evaluasi panduan n ini menunjukkan penerapan nilai **BerAkhlak** yakni nilai **Kolaboratif** tampak paling dominan karena proses pengumpulan masukan dilakukan melalui diskusi terarah, wawancara informal, serta pelibatan langsung petugas redaksi yang menjalankan tugas amplifikasi setiap hari. Penulis tidak hanya mengumpulkan pendapat, tetapi juga memfasilitasi ruang dialog untuk mengidentifikasi masalah dan kebutuhan operasional secara bersama. Interaksi intensif ini memperkuat kerja tim, membuka ruang partisipasi, dan memastikan bahwa penyempurnaan panduan mencerminkan kebutuhan nyata pengguna lapangan. Pendekatan ini menunjukkan praktik kolaborasi yang sehat dan produktif dalam pengembangan instrumen kerja kelembagaan. Selain itu, nilai **Adaptif** juga tercermin dari kesediaan Penulis menampung berbagai masukan terkait tampilan panduan, penyederhanaan indikator, penataan ulang alur kerja, hingga kebutuhan penambahan aspek keeksklusifitasan dan kebaruan informasi. Penulis menyesuaikan isi panduan berdasarkan dinamika tugas amplifikasi yang membutuhkan keputusan cepat dan akurat. Fleksibilitas dalam menerima kritik serta kesiapan untuk mengubah struktur, desain, dan substansi panduan menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap kebutuhan aktual unit kerja. Nilai ini sangat penting untuk memastikan panduan tetap relevan dan responsif terhadap perubahan pola kerja pemberitaan.

Dari hasil evaluasi, diperoleh laporan yang bermanfaat bagi penyempurnaan panduan. Pelaksanaan evaluasi dan penerimaan masukan mencerminkan penerapan prinsip **Inovatif** dalam **SMART ASN,** Dimana Setiap masukan dan perbaikan panduan dimanfaatkan untuk menciptakan ide dan solusi baru yang meningkatkan kegunaan instrumen kerja. Dengan demikian, panduan menjadi alat kerja yang adaptif, kreatif, dan mampu menjawab tantangan nyata dalam proses seleksi berita unggulan. benar-benar *grounded*, aplikatif, dan dapat diuji melalui kondisi operasional aktual. Tahap ini sekaligus menjadi bentuk **Pengembangan**

Kompetensi dalam **Manajemen ASN**, di mana Penulis secara aktif membangun pemahaman mendalam mengenai alur kerja amplifikasi melalui dialog langsung dengan tim teknis. Masukan yang dihimpun dari pegawai yang berpengalaman menjadi bahan pembelajaran substantif dalam merumuskan indikator dan alur kerja yang lebih akurat. Proses ini meningkatkan kapasitas Penulis dalam melakukan analisis kebutuhan, merancang instrumen kerja, dan menilai kesesuaian prosedur operasional dengan praktik nyata di lapangan. Dengan demikian, kegiatan ini berfungsi sebagai bentuk peningkatan kompetensi berbasis pengalaman langsung (experiential learning) di lingkungan kerja.

Hal ini juga mendukung Dari sisi kontribusi terhadap organisasi, tahap simulasi pemilihan berita mendukung terwujudnya **Sasaran Strategis Setjen DPR RI** yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern. Dengan menghasilkan panduan yang lebih sistematis, terstandar, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, proses pemberitaan dan amplifikasi menjadi lebih terukur dan konsisten, sehingga memperkuat peran Biro Pemberitaan Parlemen sebagai unit yang menyediakan layanan komunikasi publik yang kredibel.

b. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Melakukan perbaikan pada Panduan dari Hasil Evaluasi)

Pada pekan kedua bulan November dilakukan kegiatan perbaikan panduan berdasarkan masukan dan evaluasi dari tim redaksi yang melakukan kerja amplifikasi berita sebagai bagian dari penyempurnaan penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi. Perbaikan panduan ini menggambarkan proses penyempurnaan instrumen kerja yang dilakukan secara sistematis berdasarkan evaluasi menyeluruh dan masukan dari tim redaksi. Secara umum, dokumen menunjukkan bahwa perbaikan berfokus pada optimalisasi kemudahan penggunaan, kejelasan indikator, dan kesesuaian panduan dengan kebutuhan operasional harian petugas amplifikasi. Pendekatan ini menandai upaya peningkatan kualitas kerja yang berbasis pada pengalaman lapangan, sehingga setiap rekomendasi tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga berakar pada kebutuhan praktis yang nyata.



Gambar 5.15 Proses Perbaikan Panduan

Pada aspek tampilan dan format, perbaikan dilakukan untuk memastikan bahwa panduan menjadi lebih intuitif dan fungsional. Pembedaan visual terhadap bagian inti (***gambar 5.15***), melalui penggunaan warna latar, ikon, dan tipografi yang lebih menonjol, menunjukkan orientasi panduan sebagai alat kerja cepat (quick reference). Implementasi format tabel komparatif untuk indikator masa sidang dan masa reses menegaskan kebutuhan untuk menyederhanakan proses telaah konten, sekaligus meminimalkan interpretasi subjektif yang sebelumnya dapat terjadi akibat narasi panjang. Penyederhanaan bahasa menjadi poin-poin ringkas serta pembaruan jenis font menunjukkan perhatian terhadap efisiensi kerja dan kenyamanan pembacaan bagi pengguna.

Secara substansi, perbaikan panduan mencerminkan pemahaman lebih mendalam terhadap karakteristik pemberitaan parlemen. Penambahan indikator eksklusivitas (***gambar 5.15***), menunjukkan bahwa redaksi mulai mengakui unsur keunikan dan kekhasan konten sebagai elemen penting dalam penilaian nilai berita unggulan. Penegasan batas waktu publikasi berita juga memperkuat prinsip kebaruan informasi dalam proses amplifikasi, mengingat dinamika pemberitaan DPR yang cepat berubah. Sementara itu, penambahan kembali aspek reliabilitas mempertegas bahwa berita yang hendak diamplifikasi harus memiliki kejelasan sumber, diverifikasi, serta bebas dari unsur personalisasi. Penyempurnaan ini menunjukkan bahwa standar kualitas redaksi diarahkan untuk lebih konsisten dengan kaidah jurnalistik dan prinsip kehati-hatian institusional.



Gambar 5.16 Penambahan Contoh Praktis Pemilihan Berita

Perbaikan pada alur kerja dan dimunculkannya contoh praktis (***gambar 5.16***) juga memperlihatkan upaya untuk merumuskan proses yang lebih terstruktur dan mudah diterapkan. Penyusunan alur yang ringkas merupakan respons terhadap kebutuhan petugas yang harus mengambil keputusan cepat terkait kelayakan amplifikasi sebuah berita. Dengan adanya alur yang lebih jelas, proses seleksi tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi juga memungkinkan pengawasan dan evaluasi berkala dilakukan dengan lebih objektif karena setiap tahapan telah dirumuskan secara eksplisit. Keseluruhan penyempurnaan panduan memperlihatkan komitmen untuk menghadirkan instrumen kerja yang lebih aplikatif, tajam secara substansi, dan konsisten dengan kebutuhan operasional Biro Pemberitaan Parlemen.

Pelaksanaan perbaikan panduan menunjukkan penerapan nilai **BerAkhlak** yakni **Akuntabel,** melalui penyusunan instrumen kerja yang didasarkan pada evaluasi nyata dari praktik lapangan. Setiap perubahan pada indikator, format, dan alur kerja dilakukan dengan memastikan ketepatan, kejelasan, dan ketertelusuran sehingga panduan dapat dipertanggungjawabkan sebagai standar kerja resmi Biro Pemberitaan Parlemen. Penyempurnaan ini juga memastikan bahwa setiap langkah dalam proses amplifikasi memiliki dasar logis dan dapat diuji kembali melalui bukti yang tersusun rapi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga tercermin dimana seluruh proses penyusunan panduan dilakukan dengan memastikan bahwa panduan ini benar-benar membantu, mudah digunakan, dan menjawab kebutuhan para pengguna di lingkungan Setjen DPR RI. Pendekatan ini tercermin dari upaya memahami kebutuhan aktual, menyederhanakan instruksi teknis, serta meningkatkan kejelasan dan keterbacaan dokumen.

Dari sisi **SMART ASN**, kegiatan ini mencerminkan prinsip **Pembelajaran Berkelanjutan** karena perbaikan panduan menunjukkan instrumen Pengembangan panduan disesuaikan dengan masukan pasca uji coba. Isinya disesuaikan dengan dinamika pemberitaan DPR yang cepat berubah, penyederhanaan narasi, optimalisasi desain, dan penyesuaian indikator membuat panduan tetap relevan dan efisien. Selain itu, pelaksanaan simulasi menjadi bagian dari **Akuntabilitas Kinerja** dalam **Manajemen ASN**, penyempurnaan panduan mendukung penguatan akuntabilitas ASN melalui instrumen kerja yang lebih terukur, mudah dievaluasi, dan meminimalkan interpretasi subjektif. Dengan indikator yang ringkas dan alur kerja yang jelas, pegawai dapat melaksanakan tugas amplifikasi secara konsisten sesuai standar kinerja birokrasi modern. Hal ini sekaligus memfasilitasi monitoring dan evaluasi yang lebih akurat karena seluruh tahapan kerja tertata dengan jelas dalam dokumen.

Pelaksanaan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan mendukung Kegiatan simulasi ini berkontribusi langsung terhadap **Visi Sekretariat Jenderal DPR RI** sebagai lembaga pendukung DPR RI yang modern, profesional, dan akuntabel. Melalui penyempurnaan dokumen, validasi berbasis data, serta perbaikan alur penyajian, panduan yang disusun menjadi lebih terstruktur, mudah dipahami, dan selaras dengan standar tata kelola kelembagaan.

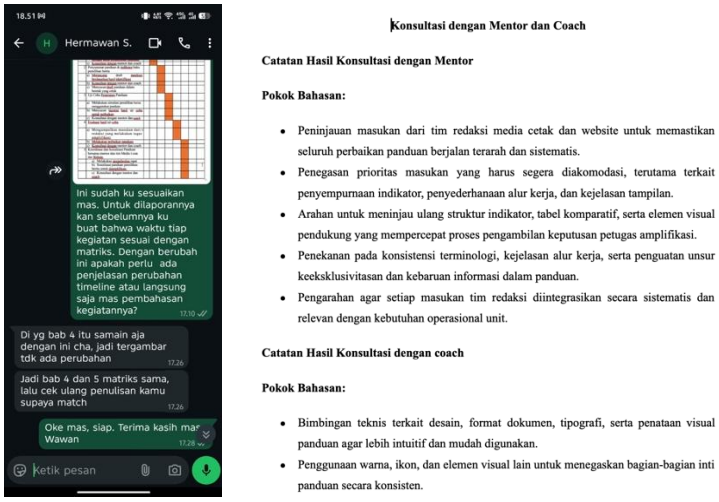
c. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Konsultasi dengan Coach dan Mentor)

Dalam Kegiatan konsultasi lanjutan dengan Coach dan Mentor dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian pengumpulan masukan dari tim redaksi media cetak dan website hingga perbaikan Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi berjalan secara terarah, sistematis, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi dimulai dengan peninjauan masukan yang dihimpun dari tim redaksi. Mentor memberikan arahan mengenai prioritas masukan yang perlu segera diakomodasi, termasuk aspek substansi indikator, penyederhanaan alur kerja, serta kejelasan tampilan panduan agar lebih mudah digunakan dalam praktik operasional.

Dalam tahap konsultasi ini, Mentor memberikan masukan strategis terkait penyusunan panduan yang aplikatif. Penulis didampingi untuk meninjau kembali struktur indikator, penyajian tabel komparatif, dan elemen visual yang dapat mempercepat pengambilan keputusan oleh petugas amplifikasi. Mentor

menekankan pentingnya konsistensi terminologi, kejelasan alur kerja, dan penguatan aspek keeksklusifitasan serta kebaruan informasi dalam panduan. Dengan arahan tersebut, setiap masukan tim redaksi dapat diintegrasikan ke dalam perbaikan panduan secara sistematis dan sesuai kebutuhan operasional unit.

Sementara itu, Coach memberikan bimbingan teknis terkait desain dan penyajian panduan. Hal ini mencakup format dokumen, tipografi, penataan visual, hingga penggunaan warna dan ikon untuk membedakan bagian inti panduan. Coach juga membimbing Penulis dalam menyiapkan dokumentasi pendukung yang memadai, termasuk laporan evaluasi hasil uji coba, agar setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan. Bimbingan ini memastikan bahwa panduan yang diperbaiki tidak hanya informatif, tetapi juga intuitif, mudah digunakan, dan siap diterapkan dalam praktik harian petugas amplifikasi.



Gambar 5.17 Konsultasi Bersama Coach dan Mentor

Pelaksanaan konsultasi ini menunjukkan penerapan nilai **BerAKHLAK,** dalam nilai **Harmonis** hal ini tercermin dari komunikasi terbuka dan saling menghargai antara Penulis, Mentor, dan Coach, sehingga masukan diterima secara objektif tanpa mengesampingkan gagasan awal. Dalam praktiknya, dialog berlangsung dua arah; Penulis menyampaikan hasil evaluasi dari tim redaksi, sementara Mentor dan Coach memberikan perspektif strategis dan teknis. Pola interaksi ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meminimalkan potensi konflik ide, dan memperkuat kualitas kolaborasi. Pendekatan ini juga menumbuhkan sikap saling percaya dan mendukung antarperan dalam organisasi, sehingga keputusan yang diambil mencerminkan konsensus profesional dan bukan

sekadar pendapat individu. Nilai **Loyal** juga tercermin dari dedikasi Penulis dalam memastikan bahwa hasil konsultasi dan masukan yang diterima benar-benar diterapkan untuk kepentingan organisasi. Fokus ini terlihat pada upaya penyempurnaan panduan agar dapat digunakan secara efektif oleh seluruh petugas amplifikasi, menyesuaikan alur kerja, indikator, dan tampilan visual panduan sesuai kebutuhan unit kerja. Loyalitas ini menunjukkan komitmen Penulis terhadap tujuan dan kebijakan Biro Pemberitaan Parlemen, serta kesetiaan pada standar profesionalisme yang harus dijaga, sehingga setiap langkah perbaikan panduan sejalan dengan kepentingan organisasi dan mendukung kelancaran operasional sehari-hari..

Dari perspektif **SMART ASN**, kegiatan konsultasi ini mencerminkan prinsip **Hospitality**. Nilai ini tercermin dari Pemanfaatan masukan nyata digunakan untuk menyempurnakan panduan dengan pendekatan yang ramah dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, menciptakan solusi baru pada indikator, alur kerja, dan tampilan panduan sehingga lebih mudah dipahami, relevan, dan praktis digunakan oleh tim. Pendekatan ini memastikan panduan tidak hanya efektif secara operasional, tetapi juga mendukung pengalaman kerja yang menyenangkan dan komunikasi yang lebih baik antarpetugas.

Dari aspek **Manajemen ASN**, konsultasi ini merupakan bentuk **pengembangan kompetensi**. Penulis memperoleh arahan teknis dan strategi implementasi yang meningkatkan kapasitas analisis, penyusunan dokumen, dan penyajian materi panduan secara profesional. Kegiatan ini juga memperkuat akuntabilitas melalui dokumentasi yang sistematis, sehingga setiap revisi panduan dapat ditelusuri, diuji, dan dipertanggungjawabkan.

Kegiatan konsultasi ini selaras dengan **Visi Setjen DPR RI** untuk menghadirkan sekretariat modern melalui penerapan proses kerja berbasis pengetahuan. Interaksi profesional yang terjadi mendukung penyusunan panduan yang lebih terstruktur, relevan, dan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kegiatan DPR RI, sehingga operasional unit berjalan lebih efisien dan efektif. Selain itu, penyempurnaan dokumen panduan turut meningkatkan kualitas layanan informasi publik. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat tata kelola internal, tetapi juga berkontribusi pada penguatan sistem pendukung Parlemen Modern yang profesional, akuntabel, dan berfokus pada pencapaian hasil.

5. Pelaksaan Kegiatan 5 (Koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi panduan bersama mentor dan tim media cetak & website)

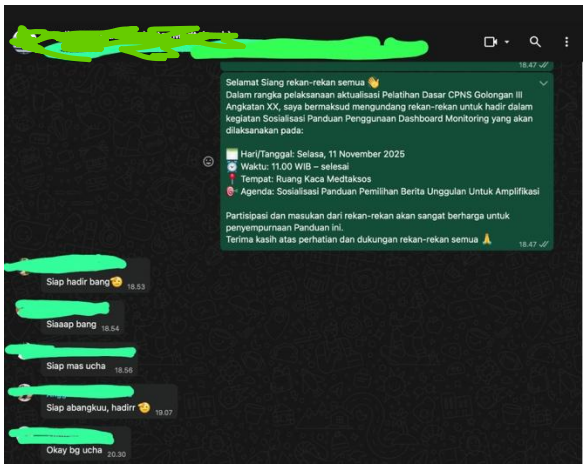
Pada minggu ketiga November, kegiatan diarahkan pada Evaluasi Hasil Uji Coba Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi. Tahap ini terdiri atas tiga kegiatan utama. Pertama, Penulis mengumpulkan masukan dari tim redaksi melalui wawancara, diskusi, dan penelaahan praktik operasional sehari-hari. Masukan yang dihimpun mencakup aspek substansi, kejelasan indikator, format penyajian, serta kendala teknis yang muncul saat menentukan berita prioritas untuk diamplifikasi. Kedua, berdasarkan masukan tersebut, Penulis melakukan perbaikan panduan, meliputi penyederhanaan indikator, pembaruan alur kerja, penambahan aspek eksklusivitas dan reliabilitas berita, serta penyempurnaan tampilan visual agar lebih intuitif dan mudah digunakan oleh petugas amplifikasi. Ketiga, hasil perbaikan panduan kemudian dikonsultasikan dengan mentor dan coach, untuk memperoleh arahan terkait kesesuaian substansi, desain panduan, strategi sosialisasi, serta penyusunan laporan aktualisasi. Kegiatan evaluasi ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas panduan, memandu penyempurnaan, dan memastikan bahwa produk akhir siap diterapkan secara konsisten dan profesional di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen.

a. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan Penjadwalan Rapat)

Pada pekan kedua bulan November, penulis mengarahkan kegiatan pada penguatan koordinasi internal melalui penjadwalan rapat dan penyusunan komunikasi resmi berupa undangan sosialisasi. Upaya ini merupakan bagian dari rangkaian aktualisasi yang menekankan pentingnya konsolidasi di unit kerja sebelum panduan diterapkan secara lebih luas. Penyusunan jadwal rapat dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan peserta, urgensi materi yang akan dibahas, serta kebutuhan untuk menyampaikan perkembangan terbaru terkait Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi. Aktivitas ini menunjukkan penerapan prinsip manajemen waktu dan prioritas yang efektif, karena rapat dijadwalkan pada momentum yang tepat guna menjaga kesinambungan proses penyempurnaan panduan.

Selain itu, penyusunan pesan undangan rapat dilakukan secara komunikatif dan profesional, memastikan bahwa seluruh peserta menerima informasi lengkap mengenai waktu, tempat, agenda, dan konteks kegiatan. Penggunaan bahasa yang ramah namun tetap formal membantu menciptakan suasana kolaboratif dalam proses penyosialisasian materi. Pesan ini juga berfungsi sebagai instrumen

koordinasi yang memastikan seluruh pemangku kepentingan hadir dan berpartisipasi dalam diskusi untuk memberikan masukan terhadap panduan yang sedang dirumuskan. Dengan demikian, kegiatan pada minggu kedua tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam memperkuat partisipasi internal dan memastikan bahwa dokumen panduan yang akan disosialisasikan telah melalui proses komunikasi dan persiapan yang matang.



Gambar 5.V.18 Diseminasi Undangan di Grup Whatsapp Media Cetak dan Website

Secara operasional, penjadwalan rapat dan penyampaian undangan menjadi fondasi penting untuk memastikan proses diseminasi pengetahuan berjalan efektif dan terukur. Kegiatan ini mendukung terbangunnya proses kerja yang lebih terorganisasi, di mana setiap tahapan mulai dari penyusunan panduan hingga sosialisasinya dilaksanakan melalui tahapan koordinasi yang terstruktur. Dengan adanya persiapan ini, sosialisasi yang dilakukan pada tanggal 11 November diharapkan dapat berlangsung dengan lancar, mengakomodasi masukan peserta, serta menjadi ruang evaluasi bersama untuk memastikan bahwa panduan operasional yang dikembangkan benar-benar responsif terhadap kebutuhan Biro Pemberitaan Parlemen.

Dalam tahap penjadwalan rapat ini tercermin penerapan nilai **BerAkhlak** yakni nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kegiatan penjadwalan rapat dan penyusunan undangan sosialisasi dilakukan dengan memastikan informasi disampaikan secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Penyusunan pesan yang rapi dan profesional menunjukkan upaya memberikan layanan komunikasi internal yang efektif, sehingga seluruh peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik. Langkah ini mencerminkan pelayanan yang responsif dan berfokus pada kebutuhan pengguna

panduan. Selain itu, nilai **Loyal** juga tercermin dari penyelenggaraan rapat yang dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap tugas dan kebijakan organisasi, khususnya terkait penyempurnaan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi. Dengan mengundang rekan-rekan untuk memberi masukan, penulis menunjukkan komitmen menjaga kepentingan organisasi serta memastikan instrumen kerja yang disusun selaras dengan arah kebijakan Biro Pemberitaan Parlemen. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan pada tujuan dan mandat institusi.

Dari kegiatan penjadwalan rapat, diperoleh laporan yang bermanfaat bagi penyempurnaan panduan. Pelaksanaan evaluasi dan penerimaan masukan mencerminkan penerapan prinsip **Jejaring Luas** dalam **SMART ASN,** penyebaran undangan dan koordinasi melalui saluran komunikasi internal menunjukkan kemampuan membangun kerja bersama yang efektif. Kegiatan ini menggerakkan sinergi antarpegawai untuk terlibat aktif dalam penyempurnaan panduan, sehingga proses perbaikan menjadi lebih terbuka, partisipatif, dan efisien. Langkah ini menguatkan budaya kolaboratif dalam mendukung operasional unit kerja. Tahap ini sekaligus mencirikan **Akuntabilitas Kinerja** dalam **Manajemen ASN**, dimana Penulis secara aktif melakukan proses penjadwalan, penyampaian undangan, dan koordinasi kegiatan dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah terdokumentasi dengan baik, mencerminkan akuntabilitas ASN dalam menjalankan tugas serta memastikan kegiatan sosialisasi berjalan sesuai rencana dan standar kerja yang telah ditetapkan. Hal ini juga mendukung

Dari sisi kontribusi terhadap organisasi, Kegiatan penjadwalan dan sosialisasi ini memperlancar proses penyempurnaan panduan amplifikasi berita, sehingga meningkatkan kualitas kerja redaksi dalam mendukung layanan pemberitaan parlemen. Koordinasi yang lebih terarah dan partisipatif ini selaras dengan **Misi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan dukungan administrasi dan keahlian yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.

b. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Sosialisasi Panduan Pemilihan BUANA dan penguatan melalui survey evaluasi)

Pelaksanaan sosialisasi Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi pada minggu kedua November menjadi tahap penting dalam memastikan keseragaman pemahaman di antara seluruh tim amplifikasi berita dan

punggawa redaksi Medtakweb. Kegiatan dibuka dengan pemaparan mengenai urgensi penerapan standar kerja yang konsisten sebagai bagian dari penguatan tata kelola informasi di Biro Pemberitaan Parlemen. Penulis menjelaskan struktur utama panduan, mencakup dasar penyusunan, indikator nilai berita yang dibuat dalam dua skema: masa sidang dan masa reses, komposisi nilai-nilai berita, serta tahapan pemilihan berita. Penjelasan ini bertujuan memperjelas bahwa panduan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi instrumen yang memastikan kualitas penyaringan berita berjalan secara objektif dan terukur.



Gambar 5.19 Pelaksanaan Sosialisasi Panduan

Laporan Singkat Sosialisasi Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi

Kegiatan: Sosialisasi Panduan Penggunaan Dashboard Monitoring dan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi

Peserta: Tim amplifikasi berita dan punggawa redaksi Medtakweb

Hari/Tanggal: Selasa, 11 November 2025

Waktu: 11.00 WIB – selesai

Tempat: Ruang Kaca Medtaksos

Ringkasan Kegiatan:

Pemaparan Panduan:

1. Dijelaskan urgensi penerapan standar kerja yang konsisten.
2. Struktur panduan meliputi dasar penyusunan, indikator nilai berita (masa sidang & masa reses), komposisi nilai berita, dan tahapan pemilihan berita.
3. Panduan bertujuan memastikan kualitas penyaringan berita berjalan objektif dan terukur.

Diskusi dan Masukan:

1. Bahasa panduan perlu lebih komunikatif tanpa mengurangi ketepatan terminologi jurnalistik.
2. Rekomendasi menyediakan panduan dalam format digital dan fisik untuk operasional lapangan.
3. Struktur alur kerja sudah jelas dan siap diterapkan untuk mendukung proses pemilihan berita yang cepat dan terstandar.

Kesimpulan dan Penutup:

1. Efektivitas panduan bergantung pada disiplin penerapannya.
2. Penerapan konsisten akan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas amplifikasi berita.
3. Kegiatan menegaskan komitmen bersama menghadirkan proses kerja profesional dan mendukung peningkatan kualitas publikasi parlemen secara berkelanjutan.

Gambar 5.20 Laporan Singkat Sosisaliasi Panduan

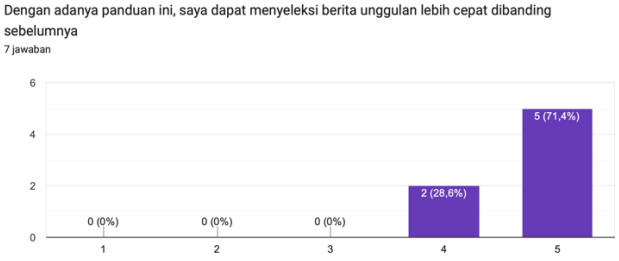
Pada sesi diskusi, peserta memberikan sejumlah masukan substantif, terutama terkait kebutuhan agar bahasa panduan lebih komunikatif tanpa

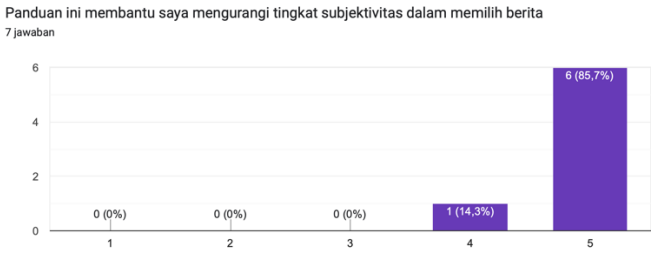
mengurangi ketepatan terminologi jurnalistik dan identitas kelembagaan. Selain itu, muncul pula rekomendasi agar panduan disediakan dalam format digital yang mudah diakses, sekaligus tetap tersedia dalam bentuk fisik untuk kebutuhan operasional di lapangan. Respons ini mencerminkan bahwa panduan dinilai relevan dan dibutuhkan, namun masih memerlukan beberapa penyesuaian agar lebih adaptif terhadap pola kerja harian petugas. Forum juga menyepakati bahwa struktur alur kerja dalam panduan sudah cukup jelas dan dapat langsung diterapkan untuk mendukung proses pemilihan berita yang lebih cepat dan terstandar. Pada bagian penutup sesi, Penulis menegaskan kembali bahwa efektivitas panduan sangat bergantung pada disiplin penerapannya. Sosialisasi ini sekaligus menandai komitmen bersama untuk menghadirkan proses kerja yang profesional, terukur, dan mendukung peningkatan kualitas publikasi parlemen secara berkelanjutan.

Selanjutnya, penulis kembali melakukan evaluasi terhadap efektivitas sosialisasi Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi melalui survei Google Form yang disebarkan kepada lima petugas redaksi dan tim amplifikasi. Survei ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana panduan yang telah disusun dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten dalam proses pemilihan berita. Berdasarkan hasil survei, dapat dinilai apakah panduan yang dibuat sudah **terukur**, **teruji**, dan **terlihat memberikan dampak nyata** dalam meningkatkan keseragaman pemahaman, mempercepat proses seleksi berita, dan mendukung kualitas amplifikasi berita secara menyeluruh.

Nama	Jabatan	NIP
Fadli Achmad	Pengendali Konten Internet - Reporter	199401042025061001
Bianca Destianti	Reporter	199612132020122001
Putri Aula Tsabita	Pengendali Konten Internet	200301312025062002
Prima Danutirto	Jurnalis - Subbagian Media Cetak dan Website	19950526202021004
Hira Askamal	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran/Reporter	199411022020122002
Wilga Emilson	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	199512092022021001
Agung Hidayat	Redaktur	199308122020121002

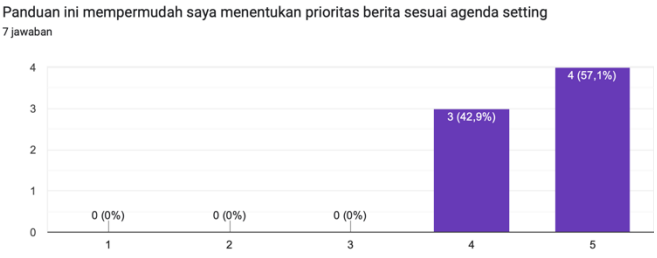
Gambar 5.21 Responden Evaluasi dari Tim Amplifikasi Berita Medtakweb



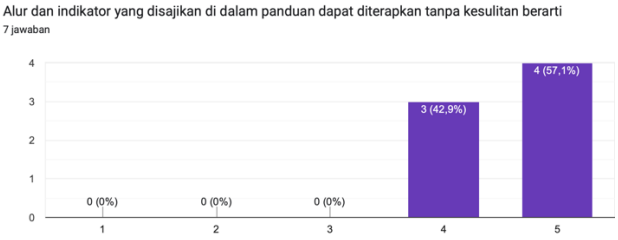


Gambar 5.22 Hasil Survei Panduan

Berdasarkan hasil survey (***gambar 5.21***), mayoritas responden menyatakan bahwa Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi memudahkan proses seleksi berita. 71,4% responden sangat setuju dan 28,6% setuju bahwa adanya panduan membuat proses pemilihan berita unggulan lebih cepat dan ringkas dibanding sebelumnya. Selain itu, 85,7% responden sangat setuju dan 14,3% setuju bahwa keberadaan panduan berkontribusi dalam mengurangi subjektivitas dalam proses pemilihan berita, sehingga pekerjaan menjadi lebih objektif, terstruktur, cepat, dan konsisten. Hasil ini menunjukkan bahwa penggunaan panduan bersifat **terukur,** baik dari sisi pemahaman teknis maupun dampak operasional. Analisis lebih lanjut mengindikasikan bahwa panduan tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga menstandarisasi kriteria penilaian berita, sehingga memungkinkan tim amplifikasi untuk membuat keputusan yang lebih konsisten dan akuntabel.

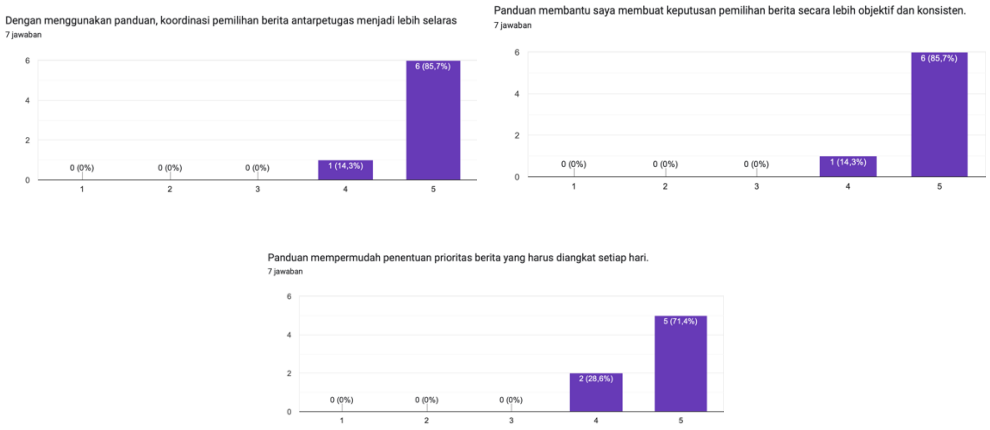






Gambar 5.23 Hasil Survei Panduan

Dalam gambar hasil survey (***gambar 5.22***) menunjukan bahwa 57,1% responden menyatakan sangat setuju dan 42,9% setuju bahwa panduan mendukung kemudahan dalam menentukan berita yang dipilih sesuai dengan *Agenda Setting* lembaga. Selain itu, 85,7% responden sangat setuju dan 14,3% setuju bahwa implementasi panduan pun secara mudah dapat dilakukan oleh responden. Sedangkan, 57,1% responden sangat setuju dan 42,9% respondeen setuju bahwa substansi indicator dan pakem alur kerja yang hadir dalam panduan pun tidak ditemui kendala dalam penerapannya dalam kerja. Hal ini menandakan bahwa penerapan panduan ini terbukti **teruji** dalam konteks operasional harian, efektif dalam memandu pemilihan berita yang konsisten, dan mampu menyesuaikan kebutuhan kerja tim amplifikasi. Hasil ini juga menunjukkan bahwa panduan tidak hanya mudah dipahami dan diterapkan, tetapi juga berkontribusi pada terciptanya praktik kerja yang objektif, efisien, dan selaras dengan tujuan strategis lembaga.



Gambar 5.24 Hasil Survei Panduan

Dalam gambar hasil survey (***gambar 5.23***) menunjukan bahwa 85,7% responden menyatakan sangat setuju dan 14,3% setuju bahwa panduan

memperlancar koordinasi pemilihan berita antar petugas. Sementara 85,7% responden menyatakan sangat setuju dan 14,3% setuju bahwa keberadaan panduan memberikan kontribusi dalam membantu tim dalam membuat keputusan pemilihan berita yang lebih objektif dan konsisten. Selain itu, 71,4% responden menyatakan sangat setuju dan 28,6% responden setuju bahwa panduan memberikan dampak positif terhadap kerja penentuan prioritas berita yang harus dipilih sehingga menjadi lebih mudah. Hal ini menandakan bahwa penerapan panduan ini **terlihat menunjukkan dampak yang nyata**, baik dalam meningkatkan efektivitas kerja tim, memperkuat koordinasi antar petugas, dan memastikan proses pemilihan berita lebih terstruktur, objektif, serta selaras dengan tujuan strategis lembaga. Dampak ini juga mencerminkan bahwa panduan mampu mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akuntabel dalam konteks amplifikasi berita.



Gambar 5.25 Testimoni serta Saran untuk Panduan

Berdasarkan tanggapan responden (***gambar 5.24***), dampak paling terasa dari penggunaan Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi adalah terciptanya pakem kerja yang konsisten, mempermudah proses pemilihan berita, serta membantu menentukan prioritas berita yang layak diamplifikasi. Panduan ini juga meningkatkan efisiensi kerja tim dan memberikan standar yang jelas sehingga keputusan lebih objektif dan terstruktur. Respoenden juga menampilkan tanggapan berupa masukan atau saran untuk penyempurnaan panduan. Responden menyarankan agar panduan dikembangkan lebih lanjut dengan memperhatikan

tahapan-tahapan kerja secara lebih rinci, penggunaan bahasa yang lebih komunikatif dan sederhana, serta dilakukan sosialisasi lanjutan untuk memperkuat pemahaman tiap individu. Evaluasi rutin juga diperlukan agar penerapan panduan tetap konsisten dan adaptif terhadap dinamika organisasi, sehingga panduan dapat terus mendukung kualitas proses amplifikasi berita secara optimal.

Pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi ini menunjukkan penerapan nilai **BerAkhlak** yakni **Berorientasi Pelayanan.** tercermin dalam penyampaian materi sosialisasi yang berfokus pada kemudahan pemahaman dan aksesibilitas panduan. Penulis memastikan bahwa setiap komponen panduan mulai dari indikator, nilai berita, hingga alur kerja dipresentasikan secara jelas agar dapat digunakan secara cepat oleh petugas amplifikasi. Penyediaan versi digital serta penyederhanaan penjelasan merupakan bentuk nyata upaya menghadirkan layanan internal yang lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna panduan. Nilai **Akuntabel** juga tercermin dari evaluasi yang di lakukan melalui survey google form. Evaluasi menitikberatkan bahwa penerapan panduan harus dilakukan secara konsisten untuk menjaga objektivitas dalam proses seleksi berita. Setiap berita yang diamplifikasi wajib melalui penilaian berdasarkan indikator yang telah distandardisasi, baik pada masa sidang maupun masa reses. Penulis menutup sosialisasi dengan menekankan bahwa konsistensi ini merupakan bentuk pertanggungjawaban profesional dalam menjaga mutu informasi yang dipublikasikan oleh Biro Pemberitaan Parlemen..

Dari sisi **SMART ASN**, kegiatan ini mencerminkan prinsip **Berbasis Data.** Sosialisasi dan pengumpulan evaluasi pasca sosialisasi panduan dilakukan secara berbasis data, dimana Peserta dikumpulkan, masukan dicatat, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan. Penyebaran kuisioner evlausasi juga mendukung pendekatan yang memastikan setiap keputusan atau penyempurnaan panduan didasarkan pada eviden nyata dari pengguna, sehingga panduan dapat diterapkan secara efektif, relevan, dan mendukung proses kerja modern yang terukur dan fungsional. Proses sosialisasi juga memberi ruang bagi kritik dan masukan, sehingga memungkinkan perbaikan berkelanjutan dan memacu kreativitas ASN dalam menciptakan solusi yang relevan dan efisien untuk mendukung tugas amplifikasi.. Selain itu, pelaksanaan sosialisasi menjadi bagian dari **Sistem Kerja Berbasis Standar** dalam **Manajemen ASN**, Dimana penerapan sistem kerja

berbasis standar yang mengutamakan keseragaman prosedur. Dengan memastikan seluruh petugas memahami indikator dan alur kerja yang sama, proses amplifikasi menjadi lebih terstruktur, terukur, dan efisien. Penyelarasan pemahaman ini secara langsung meningkatkan efektivitas organisasi dalam mengelola informasi serta mengurangi potensi kesalahan akibat perbedaan interpretasi di lapangan..

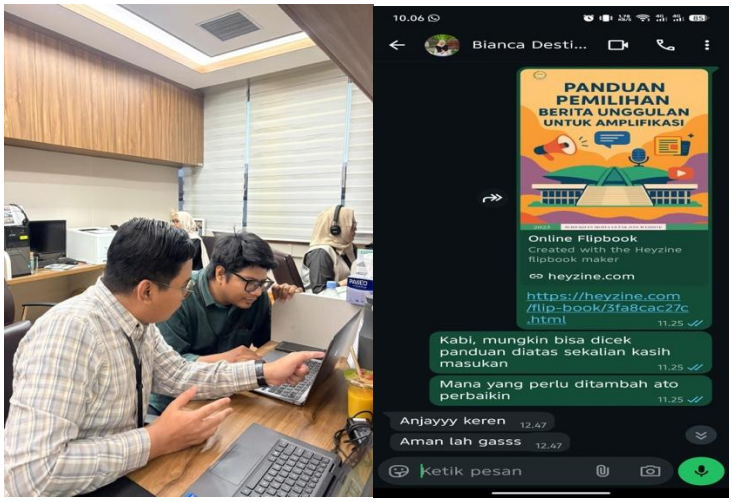
Kegiatan sosialisasi ini berkontribusi langsung pada pencapaian **Visi Setjen DPR RI** untuk menyediakan layanan dukungan keahlian dan publikasi informasi yang profesional, efektif, dan akuntabel. Dengan memahami dan menerapkan panduan secara seragam, kualitas proses seleksi berita unggulan meningkat, sehingga publikasi yang dihasilkan Biro Pemberitaan Parlemen menjadi lebih konsisten, kredibel, dan mencerminkan wajah kelembagaan DPR RI secara tepat. Implementasi panduan juga memperkuat tata kelola internal sehingga alur kerja redaksional berjalan lebih tertib dan terstandar.

c. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Konsultasi dengan Coach dan Mentor)

Kegiatan konsultasi dengan Coach dan Mentor dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian penyusunan hingga sosialisasi Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi berjalan secara terarah dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi dimulai sejak penjadwalan rapat internal, di mana Penulis meminta arahan mengenai urgensi tiap tahapan serta strategi pengorganisasian waktu yang efektif. Melalui arahan tersebut, penyusunan timeline kegiatan mulai dari revisi panduan, koordinasi dengan tim redaksi, hingga penyelenggaraan sosialisasi dapat diatur lebih sistematis dan realistis. Dengan demikian, setiap aktivitas berlangsung sesuai alur yang disarankan tanpa mengganggu ritme kerja Biro Pemberitaan Parlemen.

Dalam tahap penyempurnaan panduan, Mentor memberikan umpan balik terkait substansi, struktur indikator, serta keterbacaan panduan agar sesuai dengan kebutuhan operasional petugas amplifikasi. Melalui diskusi terarah, Penulis mendapatkan perspektif kritis mengenai konsistensi indikator, kejelasan alur kerja, serta pemilihan contoh yang representatif. Masukan tersebut menjadi dasar untuk memperbaiki bagian-bagian yang masih kurang komunikatif atau belum mencerminkan standar profesionalisme lembaga. Hasilnya, panduan menjadi lebih aplikatif, ringkas, dan mudah dipahami oleh seluruh lini pengguna.

Konsultasi berlanjut pada tahap persiapan dan pelaksanaan sosialisasi. Mentor memberikan arahan mengenai metode penyampaian materi, penekanan poin penting, serta teknik fasilitasi diskusi agar kegiatan berjalan efektif dan partisipatif. Berdasarkan arahan tersebut, Penulis menyiapkan materi presentasi yang lebih terstruktur, termasuk penjelasan indikator, pemetaan porsi nilai berita, serta simulasi alur kerja penilaian. Selain itu, Mentor memberikan masukan terkait etika komunikasi kelembagaan agar pesan yang disampaikan tetap menjaga identitas institusi. Bimbingan ini membantu memastikan bahwa sosialisasi tidak hanya informatif, tetapi juga komprehensif dan selaras dengan standar pelayanan internal Setjen DPR RI.



Gambar 5.26 Konsultasi bersama Coach dan Mentor

Dalam konsultasi lanjutan, coach memberikan bimbingan strategis dalam penyusunan laporan aktualisasi panduan, mulai dari penyusunan kerangka laporan, penyelarasan substansi, hingga penekanan pada isi laporan. Selain itu, coach turut membantu dalam persiapan sosialisasi panduan dengan memberikan arahan mengenai bahan tayang materi dan penyusunan dokumentasi yang memadai. Bimbingan ini juga mencakup masukan terkait desain panduan, termasuk pemilihan format, tipografi, dan penataan visual agar panduan lebih mudah dipahami dan digunakan oleh petugas amplifikasi. Peran coach secara langsung memastikan bahwa setiap produk aktualisasi dan panduan yang disiapkan memenuhi standar profesional, dapat diimplementasikan secara efektif, dan selaras dengan kebutuhan operasional Biro Pemberitaan Parlemen.

Secara keseluruhan, kegiatan konsultasi dengan Coach dan Mentor memperkuat kualitas setiap tahap aktualisasi, mulai dari perencanaan hingga implementasi. Arahan yang diberikan berkontribusi pada peningkatan ketepatan substansi panduan, efektivitas pelaksanaan sosialisasi, serta kesesuaian seluruh proses dengan tata kelola profesional di Biro Pemberitaan Parlemen. Dengan adanya bimbingan tersebut, Penulis dapat memastikan bahwa hasil aktualisasi tidak hanya memenuhi target pembelajaran, tetapi juga memberikan nilai tambah nyata bagi peningkatan mutu kerja unit.

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan coach pada tahap penyempurnaan panduan menunjukkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Kolaboratif**. Dalam proses konsultasi, Penulis mengedepankan komunikasi terbuka, saling menghargai, dan konstruktif selama konsultasi, sehingga masukan mentor dan coach dapat diterima secara objektif tanpa mengurangi gagasan awal penulis. Konsultasi dengan mentor dan coach juga menunjukkan pelaksanaan nilai **Berorientasi Pelayanan** konsultasi diarahkan pada penyusunan panduan yang aplikatif dan mudah digunakan oleh petugas amplifikasi, sehingga mendukung kinerja unit dan pelayanan informasi publik yang akurat. Panduan yang disiapkan juga mempermudah pengambilan keputusan cepat dan konsisten oleh pengguna di lapangan.

Dari perspektif **SMART ASN,** kegiatan konsultasi ini mencerminkan penerapan prinsip **Jejaring Luas**. Penyempurnaan panduan tidak dilakukan secara individual, melainkan melibatkan mentor, coach, dan rekan kerja sehingga memperluas jejaring komunikasi dan kolaborasi untuk memperoleh berbagai perspektif terkait panduan sebelum dan setelah sosialisasi. Proses ini memastikan panduan yang dihasilkan relevan, mudah diterapkan, dan selaras dengan kebutuhan seluruh unit kerja Biro Pemberitaan Parlemen.Selanjutnya, dari aspek **Manajemen ASN**, kegiatan konsultasi ini merupakan bagian dari **pengembangan kompetensi** Konsultasi memperkuat kapasitas teknis dan non-teknis Penulis dalam menyusun panduan, laporan, dan persiapan sosialisasi, sesuai prinsip pengembangan kompetensi ASN. Hal ini sekaligus mendorong ASN untuk menerapkan pembelajaran dan umpan balik secara langsung pada pekerjaan sehari-hari, sehingga kompetensi terasah secara berkelanjutan.

Kegiatan konsultasi ini juga sejalan dengan mendukung **Misi Setjen DPR RI** dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan profesional dan akuntabel, menghasilkan panduan yang meningkatkan mutu amplifikasi berita dan memperkuat standar profesionalisme Biro Pemberitaan Parlemen. Implementasi panduan yang konsisten juga memperkuat integritas layanan informasi publik yang menjadi fungsi utama unit.

B. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak- pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu "Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen".

Stakeholder yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah

Tabel 5.2 Stakeholders yang Terlibat dalam Laporan aktualisasi

No	Nama	Peran / Keterangan
1	**Rizka Arinindya, S.Sos.**	Kepala Subbagian Media Cetak dan Website yang memberikan arahan dan persetujuan terhadap pelaksanaan laporan aktualisasi.
2	**Ridwan Budiman, S.I.P. dan Agung Hidayat Aziz, S.I.P.**	Berperan sebagai redaktur yang memberikan masukan teknis dalam penyusunan dan penyuntingan panduan pemilihan berita.
3	**Bianca Destianti, S.I.Kom.**	Bertindak sebagai *mentor* dan pendamping selama proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi.
4	**Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.**	Bertindak sebagai *coach* yang memberikan arahan dan bimbingan selama perancangan hingga pelaksanaan aktualisasi.
5	**Tim Amplifikasi Berita Media Cetak dan Website**	Berpartisipasi aktif dalam memberikan saran, masukan, serta dukungan teknis selama proses penyusunan hingga penyelesaian aktualisasi.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan, kerap ditemui berbagai hambatan yang berpotensi mengurangi kelancaran proses. Oleh karena itu, Penulis melakukan identifikasi terhadap sejumlah kendala yang mungkin timbul serta merumuskan strategi yang dapat diterapkan sebagai upaya untuk mengatasinya. Berikut merupakan kendala yang dihadapi beserta dengan strategi untuk menghadapi kendala tersebut.

Tabel 5.3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	**Kesibukan unit kerja** yang tinggi membuat waktu untuk menyusun aktualisasi terbatas	Menerapkan **manajemen waktu yang efektif**, dengan membagi prioritas antara pekerjaan rutin dan aktualisasi
2	**Potensi resistensi** dari rekan kerja untuk mengadopsi inovasi pola kerja baru	Mengedepankan **pendekatan persuasi dan keterbukaan diskusi** untuk menyamakan persepsi dan menjadikan masukan sebagai dasar penyempurnaan panduan
3	**Kurangnya monitoring dan evaluasi atas berita yang sudah diamplifikasi** tanpa dievaluasi dampaknya. Akibatnya, tidak ada data untuk mengukur efektivitas pemilihan berita	**Membuat pencatatan sederhana** yang merekam jenis berita yang diamplifikasi, lalu dievaluasi secara berkala untuk memperkuat isi panduan.
4	**Penempatan unit kerja yang baru dilakukan setelah Latsar dimulai** menimbulkan keterlambatan adaptasi	Mengedepankan **komunikasi proaktif dan sikap adaptif** agar cepat menyesuaikan dengan ritme kerja
5	**Manajemen waktu antara penugasan atasan dan penyusunan aktualisasi** sering berbenturan	Membuat **jadwal kerja terencana**, mendiskusikan prioritas dengan atasan, serta memanfaatkan waktu luang secara produktif

D. Analisis Dampak

Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyusunan panduan pemilihan berita unggulan untuk amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen, penting untuk memahami dampak dari setiap tahap kegiatan yang dilakukan. Analisis dampak ini bertujuan untuk menggambarkan secara komprehensif potensi hasil yang dapat dicapai jika setiap tahapan dilaksanakan dengan baik, serta konsekuensi yang mungkin timbul jika kegiatan tersebut tidak dilakukan sesuai rencana. Tabel berikut ini merinci dampak positif dan negatif dari setiap kegiatan yang terlibat dalam proses penyusunan dan penerapan panduan pemilihan berita.

Tabel 5.4 Analisis Dampak

No.	Jangka Waktu	Dampak
1	Dampak Jangka Pendek (0-6 bulan) (Petugas Piket Redaksi)	• Meningkatkan pemahaman petugas redaksi terhadap penggunaan Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikasi. • Membantu petugas menentukan berita yang layak diamplifikasi secara cepat, tepat, dan konsisten. • Mempercepat adaptasi petugas terhadap prosedur kerja baru yang terstandar dan berbasis panduan.
2	Dampak Jangka Menengah (6 bulan – 2 tahun) (Seluruh Tim Redaksi Media Cetak dan Website)	• Meningkatkan konsistensi dan keseragaman dalam pemilihan dan amplifikasi berita di seluruh kanal media resmi DPR RI. • Mempermudah kolaborasi antar tim redaksi dalam proses pemilihan dan penyebaran berita unggulan. • Meningkatkan efisiensi kerja, akurasi penilaian berita, dan kualitas substansi konten yang diamplifikasi.
3	Dampak Jangka Panjang (lebih dari 2 tahun) (Biro Pemberitaan Parlemen)	• Memperkuat profesionalisme Biro Pemberitaan Parlemen dalam menghasilkan berita dan amplifikasi yang berkualitas. • Meningkatkan kredibilitas publikasi resmi DPR RI sebagai sumber informasi yang terstandar, relevan, dan dapat dipercaya. • Mendukung pengambilan keputusan pimpinan dan anggota DPR RI secara

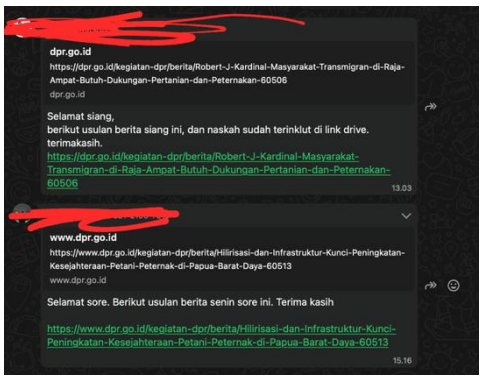
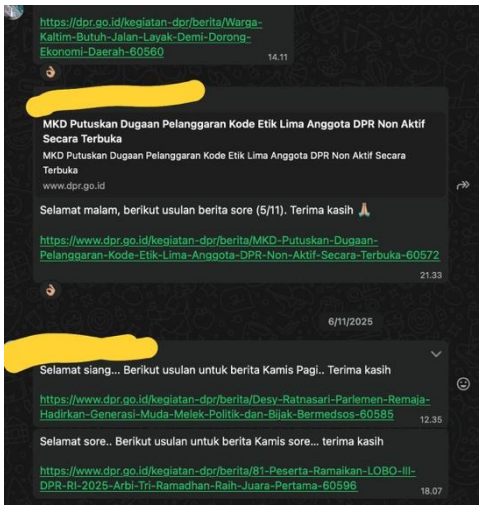
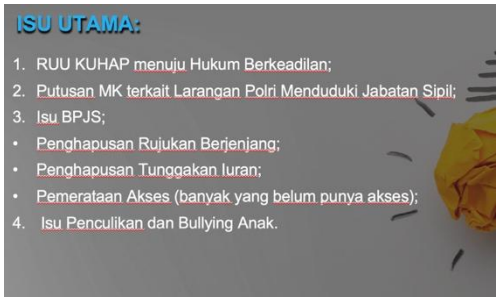
No.	Jangka Waktu	Dampak
		lebih tepat dan efektif melalui informasi yang terstruktur dan relevan.

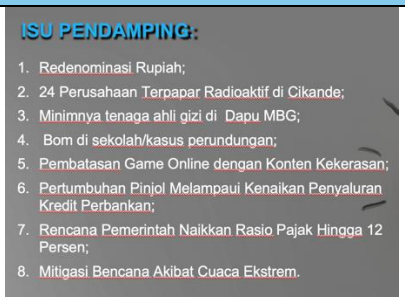
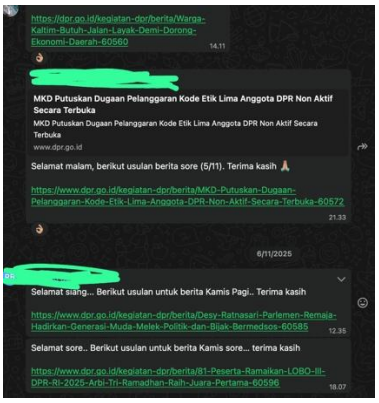
E. Analisis Efektivitas Pelaksanaan Aktualisasi

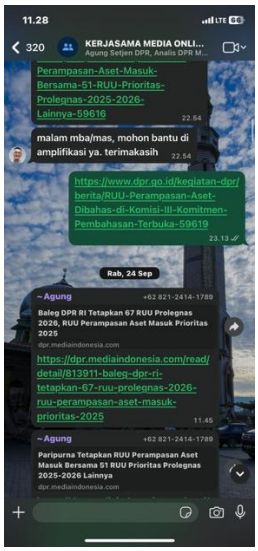
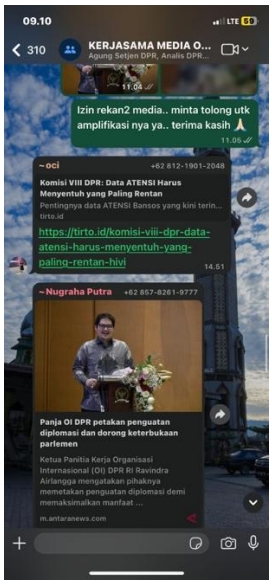
Dalam rangka mengukur efektivitas penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi yang telah dibuat selama proses habituasi, penulis menggunakan indikator QQTC. QQTC (*Quality, Quantity, Time, Cost*) merupakan kerangka evaluasi yang digunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi suatu kegiatan. Dalam konteks ini, penulis menerapkannya untuk menganalisis perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi dengan fokus pada peningkatan mutu (*quality*), capaian jumlah (*quantity*), dampak waktu (*time*), serta efektivitas biaya (*cost*) yang dapat dilihat pada tabel 5.5.

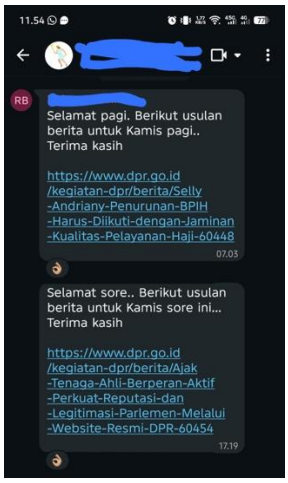
Tabel 5.5 Tabel Analis Efektivitas Pelaksanaan Aktualisasi

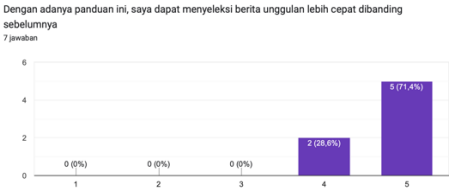
No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1	Quality	Sebelum adanya panduan, proses pemilihan berita unggulan masih bersifat subjektif karena tidak didukung indikator baku, sehingga kualitas berita yang diamplifikasi menjadi tidak konsisten dan sering kali tidak sepenuhnya mencerminkan fungsi DPR RI. Berita yang dipilih juga kerap menonjolkan aspek seremonial atau individu, serta belum mempertimbangkan Agenda Setting Mingguan yang ditetapkan dalam	Setelah panduan disusun dan diterapkan, mutu pemilihan berita meningkat secara signifikan. Panduan memberikan indikator objektif baik untuk masa sidang maupun masa reses, seperti relevansi kelembagaan, nilai strategis dan dampak publik, keterhubungan dengan agenda setting, keberimbangan antar AKD atau wilayah, serta kebaruan dan kredibilitas informasi. Selain itu, panduan memetakan alur kerja yang jelas melalui tiga tahap: tahap hulu

No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
		rapat redaksi. Selain itu, tidak adanya alur kerja yang jelas mulai dari monitoring isu, penilaian awal, hingga evaluasi amplifikasi menyebabkan proses seleksi berlangsung tidak terstruktur dan menghasilkan output yang kurang terarah. Bukti:    	(monitoring dan analisis isu), tahap tengah (penilaian, seleksi, dan validasi redaksi), serta tahap hilir (publikasi, amplifikasi, dan evaluasi mingguan). Dengan adanya acuan ini, setiap berita dipilih berdasarkan parameter substansial dan bukan preferensi personal, sehingga mutu produk informasi menjadi lebih kuat, representatif, dan selaras dengan arah komunikasi kelembagaan DPR RI. Bukti: 

No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
			  
2	Quantity	Sebelum adanya panduan, berita yang dipilih untuk diamplifikasi sering minim mendapatkan feedback dari media karena isu yang dipilih kadang tidak selaras dengan isu yang sedang dibicarakan dan dihimpun dalam Agenda Setting lembaga. Ketiadaan indikator yang rinci menyebabkan beberapa berita terlewat dari amplifikasi, karena substansi dan informasi yang disampaikan belum mengikuti	Setelah adanya panduan, kuantitas output meningkat. Mitra media eksternal memberikan feedback baik karena berita yang sudah dipilih mengandung infoirmasi dan subsatansi yang dibutuhkan. Ini merupoakan imbas dari panduan yang didalamnya berisi indikator dan nilai berita yang menjadi acuan. Indikator pemilihan yang dibedakan antara masa sidang dan masa reses membantu petugas untuk memetakan

No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
		pakem indikator tertentu. Kondisi ini menegaskan perlunya panduan sebagai alat untuk menstandarisasi proses pemilihan berita, memastikan relevansi isu, serta memperkuat dokumentasi dan akuntabilitas dalam amplifikasi berita. Bukti: 	jenis berita yang paling layak disebarkan. Sistem ini membuat hasil amplifikasi menjadi lebih dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian output harian dan mingguan. Bukti: 
3	Time	Sebelum panduan diterapkan, proses kurasi berita membutuhkan waktu relatif panjang. Petugas sering harus berdiskusi untuk menentukan kelayakan berita karena tidak ada indikator penilaian yang baku. Selain itu, ketiadaan template atau alur kerja menyebabkan banyak pekerjaan dilakukan secara berulang, seperti klarifikasi redaksional dan penyaringan manual	Setelah panduan diterapkan, efisiensi waktu meningkat karena petugas memiliki alur kerja yang jelas serta indikator yang terstandar. Proses pemilihan berita menjadi lebih cepat karena penanggung jawab hanya perlu mencocokkan setiap berita dengan indikator relevansi kelembagaan, nilai strategis, kebaruan, dan potensi amplifikasi. Validasi juga menjadi lebih efisien

No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
		yang menghabiskan waktu. Bukti: 	karena penilaian awal sudah seragam dan terukur. Percepatan ini membantu memastikan bahwa berita unggulan dapat segera dikirim ke kanal amplifikasi eksternal tanpa menunggu proses yang panjang, sehingga waktu antara peliputan hingga publikasi dapat ditekan secara optimal. Bukti: 
4	Cost	Proses pemilihan berita untuk amplifikasi tidak memiliki panduan atau alur kerja yang terstruktur, sehingga tidak terdapat alokasi biaya khusus maupun perhitungan penggunaan sumber daya yang jelas.	Proses penyusunan panduan pemilihan berita untuk amplifikasi tidak memerlukan biaya tambahan karena seluruh kegiatan memanfaatkan sumber daya internal yang sudah tersedia. Meskipun tanpa biaya tambahan, kehadiran panduan memberikan peningkatan nyata terhadap standar kerja pemilihan berita.

No	Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
			

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Di Biro Pemberitaan Parlemen"** merupakan wujud konkret penerapan kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang menekankan internalisasi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* serta pemahaman manajemen ASN dalam setiap tugas dan fungsi.

Melalui rangkaian kegiatan yang telah disusun secara sistematis, mulai dari **identifikasi isu dan masalah**, **penyusunan panduan dan indikator baku**, **uji coba penerapan**, **evaluasi berkelanjutan**, hingga **koordinasi serta sosialisasi panduan** penulis menunjukkan keterkaitan aktualisasi dengan:

1. **Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK**, khususnya **Berorientasi Pelayanan** yang menjadi landasan utama dalam penyusunan panduan agar informasi parlemen lebih tepat sasaran, **Akuntabel** dengan menghasilkan instrumen yang dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** dalam meningkatkan keterampilan teknis pengelolaan berita, **Kolaboratif** melalui kerja sama dengan tim Media Cetak dan Website, **Harmonis** dalam menjaga komunikasi kerja, serta **Adaptif** dalam menerima masukan dan melakukan penyempurnaan berkelanjutan, serta **Loyal** dengan menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi DPR RI dalam mewujudkan Parlemen Modern yang transparan dan akuntabel
2. **Manajemen ASN dan SMART ASN**, di mana aktualisasi ini selaras dengan siklus manajemen ASN (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut), sekaligus mencerminkan prinsip *SMART ASN* seperti profesionalisme, jejaring luas, serta orientasi pada inovasi pelayanan publik.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memperkuat kompetensi teknis dan karakter peserta sebagai ASN profesional, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap organisasi melalui peningkatan efektivitas pemilihan dan amplifikasi berita DPR RI. Dengan berfokus pada isu **belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen**, laporan aktualisasi ini menjadi langkah

strategis dalam memperkuat tata kelola informasi kelembagaan. Melalui penyusunan panduan yang terstandar, proses pemilihan berita dapat dilakukan secara lebih objektif, transparan, dan terukur, sehingga mengurangi ketergantungan pada subjektivitas individu.

Hal ini tidak hanya meningkatkan konsistensi kualitas berita yang dipublikasikan, tetapi juga memperkuat kelembagaan DPR RI sebagai lembaga yang profesional dan akuntabel dalam menyampaikan informasi publik. Dengan demikian, penyelesaian isu ini memberikan kontribusi konkret terhadap peningkatan efektivitas komunikasi parlemen serta mendukung terwujudnya prinsip *Smart Governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Agar laporan aktualisasi **"Penyusunan Panduan Pemilihan Berita Unggulan Untuk Amplifikasi Berita Di Biro Pemberitaan Parlemen"** dapat berjalan berkelanjutan dan memberi dampak nyata bagi peningkatan kualitas publikasi parlemen, maka beberapa saran yang dapat ditujukan kepada instansi/unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Mengantisipasi Kendala Manajemen Waktu

Tantangan utama yang akan dihadapi adalah menyeimbangkan implementasi panduan dengan beban kerja rutin. Agar panduan tidak terbengkalai, unit kerja akan perlu mendorong manajemen waktu yang efektif. Strategi untuk mengatasi hal ini adalah dengan mengalokasikan waktu khusus, seperti 1-2 jam setiap hari, yang didedikasikan sepenuhnya untuk implementasi panduan tanpa gangguan.

2. Membangun Dukungan Pimpinan dan Kolega

Keberlanjutan panduan akan sangat bergantung pada dukungan pimpinan dan kolaborasi tim. Jika dukungan tidak ada, panduan ini hanya akan menjadi dokumen statis. Untuk mengatasinya, Biro Pemberitaan Parlemen akan dapat mengadakan pertemuan rutin untuk mensosialisasikan pentingnya panduan ini sebagai standar kerja bersama. Pimpinan juga akan dapat mengintegrasikan penggunaan panduan ke dalam penilaian kinerja harian.

3. Mengatasi Potensi Minimnya Komunikasi

Kendala lain yang akan muncul adalah minimnya komunikasi dan konsultasi, yang dapat menyebabkan kesalahan interpretasi panduan. Untuk memastikan

panduan berjalan optimal, tim akan menjadwalkan konsultasi berkala dengan mentor dan tim redaksi untuk membahas kendala dan masukan. Komunikasi proaktif akan menjadi kunci untuk memastikan setiap masalah dapat diselesaikan dengan cepat.

4. Menghindari Ketidakrelevanan Panduan

Dinamika pemberitaan yang cepat akan membuat panduan ini ketinggalan zaman. Sikap adaptif dan terbuka terhadap masukan akan menjadi modal utama agar panduan ini tetap relevan.

5. Memastikan Integrasi dengan Arah Strategis DPR RI

Jika panduan ini hanya dianggap sebagai tugas teknis semata, dampaknya akan kurang terasa. Agar panduan ini memiliki nilai strategis, unit kerja akan perlu memposisikannya sebagai bagian dari upaya mewujudkan Parlemen Modern yang transparan. Panduan ini akan menjadi instrumen strategis yang tidak hanya meningkatkan kualitas berita, tetapi juga memperkuat citra lembaga di mata publik. Dengan upaya-upaya tersebut, diharapkan Media Cetak dan Website Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI dapat semakin optimal dalam menjalankan fungsinya sebagai media informasi parlemen yang profesional dan terpercaya, sekaligus mendukung terwujudnya ASN yang berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Diakses dari*https://peraturan.bpk.go.id/

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Diakses dari* https://peraturan.bpk.go.id/

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Diakses dari*https://peraturan.bpk.go.id/

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Diakses dari* https://peraturan.bpk.go.id/

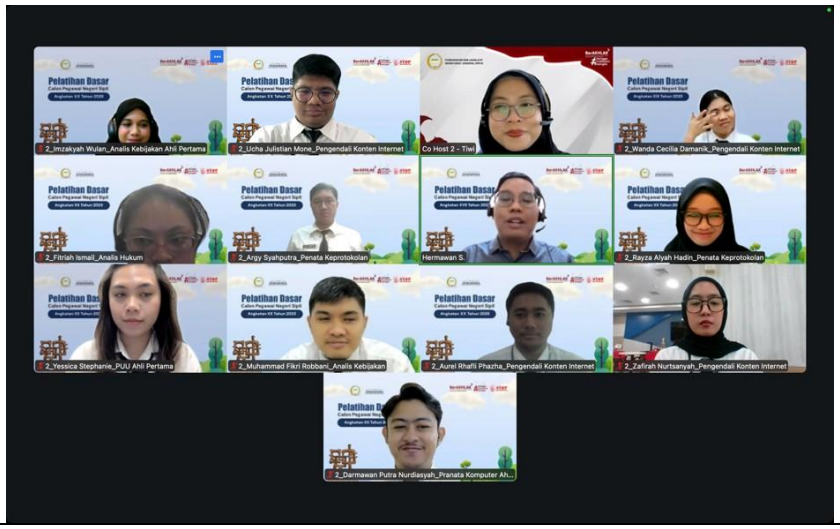
Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Diakses dari* https://www.scribd.com/

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Diakses dari* https://www.scribd.com/

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. *Diakses dari* https://berkas.dpr.go.id/jdih/

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024). *Laporan Kinerja Biro Pemberitaan Parlemen Tahun 2024*. *Diakses dari*https://berkas.dpr.go.id/setjen/

LAMPIRAN

Kegiatan	Dokumentasi
Diskusi dengan mentor	
Diskusi dengan coach	

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Ucha Julistian Mone, S.I.Kom.

NIP : 199507282025061002

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Jabatan : Pengendali Konten Internet

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemilihan Berita DPR RI untuk Amplifikasi di Biro Pemberitaan Parlemen

Kegiatan 1: Identifikasi Isu dan masalah dari Belum optimalnya pemilihan berita DPR RI untuk di amplifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melakukan observasi, telaah referensi, dan analisis kondisi kerja di unit kerja **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Jurnal/referensi terkait penyusunan panduan dan pemetaan kondisi aktual proses pemilihan berita. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Kegiatan mencerminkan penyusunan dasar rencana kinerja berbasis data untuk meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan • **Berbasis Data (SMART ASN):** ASN memanfaatkan data dan eviden untuk inovasi dan perbaikan mekanisme pemilihan berita secara objektif dan terukur. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI:** Seluruh proses mendukung terwujudnya kelembagaan modern melalui pembaruan mekanisme pemilihan berita yang lebih sistematis, objektif, dan sesuai tuntutan komunikasi publik.	Pastikan menggunakan referensi yang kredibel dan relevan, seperti dokumen resmi, artikel ilmiah, dan publikasi lembaga terpercaya, agar pemahaman yang diperoleh benar-benar komprehensif. Dalam melakukan kajian literatur, perhatikan pula struktur, gaya bahasa, tampilan visual, dan format penulisan sehingga poin-poin panduan yang disusun nantinya dapat diterapkan secara konsisten dan seragam.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan memastikan proses pemilihan berita berbasis kebutuhan publik • **Akuntabel:** Menggunakan pendekatan berbasis data dalam pemetaan kondisi aktual,		
Tahapan Kegiatan: Menyusun laporan identifikasi isu sebagai dasar penyusunan panduan. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan identifikasi isu secara komprehensif. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Perencanaan Kinerja (Manajemen ASN):** Laporan menjadi instrumen monitoring kinerja yang sistematis • **Jejaring Luas (SMART ASN):** ASN menghimpun berbagai perspektif dan pengalaman lapangan, sehingga keputusan dan inovasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, inklusif, dan sesuai kebutuhan organisasi **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Arah Kebijakan Renstra Setjen DPR RI:** Penyusunan laporan identifikasi isu mendukung modernisasi tata kelola komunikasi publik melalui analisis kebutuhan pemberitaan, identifikasi ketidakhadiran kriteria baku, serta perumusan indikator seleksi berita yang lebih objektif dan sistematis. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Kompeten** Penyusunan identifikasi dilakukan	Hasil identifikasi menunjukkan bahwa penyusunan panduan pemilihan berita untuk amplifikasi perlu memperhatikan perbedaan konteks antara masa sidang dan masa reses, serta menggunakan indikator berbasis fungsi kelembagaan, relevansi isu, dan keseimbangan representasi. Proses kerja sebaiknya diintegrasikan secara sistematis dari hulu ke hilir agar amplifikasi berjalan efektif dan terukur. Sebagai tindak lanjut, disarankan dilakukan penyusunan indikator pemilihan berita khusus per periode, perumusan panduan alur kerja pemilihan dan amplifikasi berita	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
dengan analisis mendalam terhadap pola pemberitaan • **Kolaboratif** Panduan disusun melalui diskusi, koordinasi, dan penerimaan masukan dari unit kerja terkait, sehingga hasil identifikasi isu merepresentasikan kebutuhan bersama		
Tahapan Kegiatan: • Konsultasi dengan mentor dan coach. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan/ catatan hasil konsultasi dan dokumentasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** Memberikan pelayanan publik yang profesional. **SMART ASN** • **Profesional (Smart ASN)** Ditandai dengan proses kerja yang terdokumentasi, terstruktur, dan sesuai standar kelembagaan, sehingga mendukung akuntabilitas serta konsistensi hasil kerja. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Misi Setjen DPR RI:** Kegiatan konsultasi secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui penguatan kapasitas SDM. Hasil konsultasi (catatan substansi, contoh indikator, rencana uji coba dan evaluasi periodik) menjadi bahan operasional yang mempercepat adopsi praktik komunikasi yang lebih standar, konsisten, dan relevan bagi public **Penguatan Nilai BerAKHLAK:**	Ditekankan pentingnya rancangan identifikasi isu dan penyusunan indikator pemilihan berita sebagai acuan dalam menentukan berita prioritas untuk diamplifikasi, dengan mengutamakan produksi internal agar pesan dan konteks komunikasi lembaga tetap terjaga. Pemilihan berita harus relevan dengan isu harian dan agenda setting unit kerja, namun tetap fleksibel untuk mengakomodasi berita mendesak atau bernilai publik tinggi. Pendekatan perlu dibedakan antara masa sidang dan masa reses, serta menjaga keberagaman jenis dan fokus pemberitaan untuk proporsionalitas representasi antar AKD.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Harmonis:** Kegiatan dilakukan dengan membangun sikap terbuka, penghargaan terhadap masukan, dan interaksi yang membangun kesepahaman antara penulis dan pembimbing. • **Kompeten**: Kegiatan ini menjadi sarana pendalaman pemahaman, validasi metodologi, serta penyempurnaan substansi panduan. Penulis tidak hanya membawa hasil identifikasi isu, tetapi juga menguji keakuratan analisis, menyempurnakan indikator, dan menyusun langkah evaluasi amplifikasi berita sesuai arahan mentor.		

Kegiatan 2: Penyusunan Awal Panduan dan Indikator Baku Pemilihan Berita Unggulan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Merancang draft awal panduan berdasarkan hasil identifikasi **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Draft dasar panduan pemilihan berita **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** • **PERENCANAAN KINERJA:** Rancangan draft awal panduan disusun secara dalam perencanaan kinerja yang sistematis berbasis bukti, mulai dari penyusunan struktur panduan, kriteria seleksi, hingga mekanisme evaluasi sebagai alat monitoring kinerja publikasi. **SMART ASN** • **Profesional** ASN menunjukan profesionalisme melalui integrasi hasil kajian, praktik kerja redaksional, dan standar	Draft awal panduan pemilihan berita disusun berdasarkan hasil identifikasi isu secara sistematis, sehingga menjadi dasar yang jelas untuk menetapkan prioritas berita. Mentor menyarankan agar setiap indikator dalam panduan dilengkapi contoh konkret agar lebih mudah diterapkan oleh tim, serta memastikan mekanisme seleksi dan alur kerja terintegrasi dari hulu ke hilir. Evaluasi draft dilakukan secara periodik melalui uji coba, sehingga efektivitas panduan dapat diukur dan diperbaiki sebelum menjadi panduan tetap.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
kelembagaan ke dalam dokumen kerja yang terstruktur dan modern. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Misi Setjen DPR RI:** Penyusunan draft panduan mendukung Mendukung misi mewujudkan Setjen DPR RI yang modern melalui penguatan sistem pendukung publikasi, peningkatan kualitas monitoring informasi, dan konsistensi tata kelola komunikasi kelembagaan **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Beroriantasi Pelayanan:** Draft awal panduan disusun untuk menjawab kebutuhan nyata tim media, memastikan kriteria seleksi berita dan alur kerja editorial mudah diterapkan, sehingga meningkatkan kualitas layanan informasi DPR RI. • **Akuntabel:** Penyusunan draft awal panduan berbasis data hasil identifikasi isu dan pola pemberitaan, dilengkapi mekanisme verifikasi dan evaluasi sehingga setiap keputusan editorial dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.		
Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor dan coach **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Catatan hasil konsultasi bersama coach dan mentor **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** • **Pengembangan Kompetensi**: Kegiatan menunjukkan penerapan pengembangan kompetensi ASN, di mana coaching dan mentoring digunakan untuk meningkatkan kapasitas profesional, kualitas output,	Pentingnya optimalisasi panduan pemilihan berita agar disajikan dalam format yang mudah diakses dan dipahami oleh tim redaksi. Penyusunan buletin perlu menyesuaikan dinamika masa sidang dan reses, dengan penyesuaian bentuk dan isi sesuai karakter kegiatan serta koordinasi lebih lanjut dengan redaktur terkait substansi panduan untuk memastikan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
dan kesesuaian dokumen kerja dengan standar kelembagaan. **SMART ASN** • **Jejaring Luas:** Penulis memanfaatkan jejaring kerja lintas fungsi dan kolaborasi profesional untuk menyempurnakan panduan, mengintegrasikan berbagai perspektif, serta menghasilkan dokumen yang relevan, sistematis, dan mendukung efisiensi kerja **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI:** Melalui kegiatan konsultasi ini, mendukung sekretariat modern melalui proses kerja berbasis pengetahuan, penyelarasan operasional lebih efektif, dan penguatan kualitas layanan informasi publik, sehingga sistem pendukung Parlemen Modern menjadi lebih profesional, akuntabel, dan responsif. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi terbuka dan menghargai setiap masukan **Kolaboratif**: Penulis aktif membangun kerja sama dengan Mentor, Coach, dan pihak terkait lain untuk menyempurnakan struktur dan substansi panduan, memastikan produk kerja dapat diterapkan secara praktis dan mendukung kinerja tim secara keseluruhan..	keselarasan dengan kebijakan redaksi dan kebutuhan organisasi.	
Tahapan Kegiatan: Menyusun draft panduan dalam versi cetak **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**	Pentingnya konsistensi bahasa, akurasi data, dan penyajian yang ringkas namun mendalam agar panduan menjadi media	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Draft dasar panduan pemilihan berita dalam bentuk cetak dan dalam versi yang sudah dirancang dan didesain. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** • **Perencanaan Kinerja:** Draft cetak merupakan bagian dari perencanaan kinerja yang matang, disusun secara sistematis berdasarkan data dan masukan konsultasi **SMART ASN** • **Literasi Digital (SMART ASN):** Penyusunan Panduan memanfaatkan perangkat digital untuk merancang, menyunting, dan menata dokumen secara sistematis **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI:** Mendukung sekretariat modern melalui dokumen berbasis pengetahuan yang terstruktur dan praktis. Draft panduan memperkuat operasional Biro Pemberitaan Parlemen, memudahkan implementasi standar kerja, dan meningkatkan kualitas layanan informasi publik sebagai sistem pendukung Parlemen Modern. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** **Kompeten:** Penyusunan draft awal panduan versi cetak dirumuskan dengan terstruktur, jelas, dan aplikatif sesuai kebutuhan redaksi. **Berorientasi Pelayanan**: Draft panduan disusun untuk memudahkan staf redaksi dan	informasi yang efektif dan mudah teraplikasi	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
individu yang menangani pemilihan berita unggulan..		

Kegiatan 3: Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Panduan Pemilihan BUANA

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melakukan simulasi pemilihan berita menggunakan panduan **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan berita terpilih berdasarkan panduan. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Implementasi Kinerja (Manajemen ASN):** Panduan diuji sebagai instrumen kerja nyata untuk memonitor dan mengevaluasi efektivitas pemilihan berita. **SMART ASN** **Pembelajaran Berkelanjutan:** Uji coba panduan menjadi sarana untuk pembelajaran dan pengembangan kompetensi staf secara berkelanjutan. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Sasaran Setjen DPR RI:** Kegiatan mendukung terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern. Panduan memungkinkan seleksi berita yang objektif, terukur, dan konsisten, memperkuat alur kerja redaksi, meningkatkan kualitas layanan informasi internal dan publik, serta memudahkan evaluasi kinerja secara berkala.	Pastikan panduan memberikan arah yang jelas dan membantu petugas menentukan berita yang layak diamplifikasi tanpa bergantung pada subjektivitas. Struktur panduan mempermudah pembedaaan penanganan berita antara masa sidang dan reses, sekaligus menjaga keberagaman jenis pemberitaan sesuai prinsip proporsionalitas antar AKD.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan Nilai BerAKHLAK: • **Adaptif:** Uji coba penerapan panduan menjadi bentuk penyesuaian diri dengan metode kerja baru dengan menggunakan panduan sebagai instrumen seleksi berita. • **Kompeten:** Panduan disusun aplikatif, terstruktur, dan mudah dipahami, memungkinkan petugas menilai berita secara tepat.		
Tahapan Kegiatan: Menyusun laporan hasil uji coba untuk perbaikan **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan hasil pelaksanaan uji coba **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Sistem Evaluasi** Laporan mendukung arah kebijakan DPR melalui evaluasi berbasis data. **SMART ASN** • **Berbasis Data:** Laporan berisi data nyata hasil penerapan panduan, mencakup indikator kinerja, temuan lapangan, metrik pengukuran, serta perubahan yang terjadi sebelum dan sesudah uji coba. **Sasaran Strategis Setjen DPR RI:** Melalui mekanisme simulasi menunjukan kontribusi langsung pada sasaran strategis Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:**	Evaluasi dilakukan untuk memastikan standar yang ditetapkan dalam panduan diterapkan secara konsisten dan penyesuaian gaya penulisan agar lebih komunikatif tanpa mengurangi keakuratan informasi.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Akuntabel**: Laporan uji coba pelaksanaan simulasi menunjukkan panduan digunakan sebagai instrumen standar dalam menentukan berita • **Kompeten**: Tercermin melalui penyusunan laporan hasil uji coba, di mana penulis mampu mendokumentasikan temuan, mengevaluasi efektivitas panduan, dan memberikan masukan untuk penyempurnaan panduan agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan operasional unit kerja.		
Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor dan coach. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pengembangan Kompetensi** Kegiatan konsultasi merupakan bagian dari pengembangan kompetensi yang langsung berdampak pada kualitas aktualisasi panduan **SMART ASN** • **Kolaborasi dan Kerja Tim** Memungkinkan pengumpulan berbagai perspektif untuk menghasilkan panduan yang objektif, relevan, dan siap diterapkan **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI** Kegiatan konsultasi menjadi wujud dari sekretariat modern dengan proses kerja berbasis pengetahuan.	Dokumentasi dan arsip sudah difasilitasi melalui drive resmi sebagai wadah penyimpanan. Selain itu, daftar berita amplifikasi dapat diambil dari laporan monitoring harian analis sebagai bukti bahwa berita telah diamplifikasi oleh media eksternal.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penyempurnaan panduan menghasilkan dokumen yang terstruktur, relevan, dan adaptif terhadap dinamika DPR RI **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Harmonis** Arahan dan masukan untuk penyempurnaan Panduan diterima secara objektif. Masukan terkait dokumentasi, validasi data, dan konsistensi penyajian memperkuat suasana kerja kondusif dan kualitas kolaborasi dalam penyempurnaan panduan.dalam mencapai tujuan yang selaras. • **Akuntabel** Tercermin dari fokus konsultasi pada pengelolaan dokumentasi dan validitas bukti kerja		

Kegiatan 4: Melaksanakan Evaluasi dan penyempurnaan Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Mengumpulkan masukan dari tim redaksi media cetak dan website **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan dan catatan masukan dari tim redaksi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pengembangan Kompetensi** Penulis membangun pemahaman mendalam tentang alur kerja amplifikasi melalui interaksi langsung dengan tim teknis.	Lporan masukan diintegrasikan dalam perumusan indikator seleksi dan alur kerja panduan, serta dilakukan koordinasi lanjutan dengan tim redaksi untuk memastikan keselarasan substansi dan implementasi panduan secara operasional.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
SMART ASN • **Inovatif** Setiap masukan dan perbaikan panduan dimanfaatkan untuk menciptakan ide dan solusi baru yang meningkatkan kegunaan instrumen kerja. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Sasaran Strategis Setjen DPR RI:** Menghasilkan panduan yang lebih sistematis, terstandar, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Hal ini memperkuat peran Biro Pemberitaan Parlemen sebagai unit yang menyediakan layanan komunikasi publik yang kredibel, konsisten, dan professional **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Adaptif:** Penulis menampung masukan terkait tampilan panduan, penyederhanaan indikator, penataan alur kerja, serta penambahan aspek keeksklusifitasan dan kebaruan informasi,. • **Kolaboratif** Proses pengumpulan masukan melalui diskusi terarah, wawancara informal, dan pelibatan langsung tim redaksi yang sehari-hari melakukan amplifikasi berita.		
Tahapan Kegiatan: Melakukan perbaikan pada panduan **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Panduan yang lebih sempurna sesuai evaluasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Akuntabilitas Kinerja**	Perlu dipastikan bahwa setiap perubahan terdokumentasi dengan rapi dan disosialisasikan secara terjadwal agar konsistensi penerapannya tetap terjaga.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penyusunan laporan dan perbaikan panduan dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi, memfasilitasi monitoring dan evaluasi yang lebih akurat. **SMART ASN** • **Pembelajaran Berkelanjutan** Instrumen Pengembangan panduan disesuaikan dengan masukan pasca uji coba. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI** Menyediakan instrumen kerja yang profesional, terstruktur, mudah dipahami, dan selaras dengan standar tata kelola kelembagaan, sehingga proses amplifikasi berita menjadi lebih konsisten dan terukur. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan** Penyederhanaan instruksi teknis, penyajian yang jelas dan mudah digunakan, serta penyusunan dokumen yang menjawab kebutuhan aktual pengguna di unit kerja. • **Akuntabel** Penyusunan panduan berdasarkan evaluasi nyata, memastikan setiap perubahan pada indikator, format, dan alur kerja dapat dipertanggungjawabkan sebagai standar resmi.		
Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor dan coach. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pengembangan Kompetensi**	Pentingnya meninjau masukan dari tim redaksi media cetak dan website untuk memastikan seluruh perbaikan panduan berjalan terarah dan sistematis. Prioritas diberikan pada	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Arahan teknis dan strategi implementasi meningkatkan kapasitas analisis, penyusunan dokumen, dan penyajian panduan **SMART ASN** • **Hospitality** Pemanfaatan masukan nyata digunakan untuk menyempurnakan panduan dengan pendekatan yang ramah dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, menciptakan solusi baru pada indikator, alur kerja, dan tampilan panduan **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI:** Melalui bimbingan dan masukan yang harmonis, menjadi bentuk dukungan terhadap sekretariat modern berbasis pengetahuan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Harmonis** Komunikasi terbuka dan saling menghargai, masukan diterima • **Loyal** Dedikasi Penulis dalam menerapkan masukan untuk kepentingan organisasi.	masukan yang terkait penyempurnaan indikator, penyederhanaan alur kerja, serta kejelasan tampilan agar proses pengambilan keputusan petugas amplifikasi lebih cepat dan akurat.	

Kegiatan 5: Koordinasi dan sosialisasi panduan bersama mentor dan tim media cetak & website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melakukan Penjadwalan Rapat **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Undangan Rapat **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**	Penjadwalan rapat harus dilakukan secara tepat waktu dan terstruktur, dengan undangan yang jelas mencantumkan agenda, waktu, dan peserta yang relevan. Disarankan agar setiap undangan dilengkapi dengan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Manajemen ASN **Akuntabilitas Kerja** Agenda penjadwalan dan penyampaian undangan dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan sosialisasi berjalan sesuai rencana. **SMART ASN** • **Jejaring Luas** Melibatkan koordinasi antarpegawai secara aktif, membangun sinergi untuk penyempurnaan panduan **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Misi Setjen DPR:** Dukungan administrasi dan keahlian profesional dalam memperlancar fungsi DPR RI**.** P **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan:** Penyusunan pesan yang rapi dan profesional menunjukkan upaya memberikan layanan komunikasi internal yang efektif • **Loyal**: Dengan mengundang rekan-rekan untuk memberi masukan, penulis menunjukkan komitmen menjaga kepentingan organisasi	lampiran materi pendukung atau poin-poin diskusi, sehingga peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik dan keputusan yang diambil lebih terarah serta berdampak nyata pada penyelesaian isu.	
Tahapan Kegiatan: Sosialisasi Panduan Pemilihan Berita Unggulan untuk Amplifikas dan penguatan melalui evaluasi **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan Sosialisasi dan Laporan analisis evaluasi	Sosialisasi Panduan dilakukan secara terstruktur agar seluruh peserta memahami alur, indikator, dan mekanisme seleksi berita. Penguatan melalui evaluasi, termasuk pengumpulan masukan dari kuisioner atau diskusi, penting untuk menilai	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: **Manajemen ASN** **Sistem Kerja Berbasis Standar** Kegiatan sosialisas dan evaluasi memastikan seluruh petugas telah memahami indikator dan alur kerja secara seragam. **SMART ASN** • **Berbasis Data** setiap keputusan atau penyempurnaan panduan didasarkan pada eviden nyata dari pengguna, sehingga panduan dapat diterapkan secara efektif, relevan, dan mendukung proses kerja modern yang terukur dan fungsional **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Visi Setjen DPR RI** Menyediakan layanan dukungan melalui sosialisasi panduan dan penyebaran kuisioner dilakukan secara profesional, efektif, dan akuntabel. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** **Berorientasi Pelayanan** Penyampaian materi sosialisasi yang fokus pada kemudahan pemahaman, dengan panduan tersedia dalam versi digital dan fisik agar dapat diakses oleh seluruh petugas amplifikasi. **Akuntabel** Penegasan bahwa penerapan panduan harus konsisten, sehingga setiap berita yang diamplifikasi melalui tahapan yang terstandarisasi dan sesuai indikator..	efektivitas sosialisasi dan memperbaiki panduan secara berkelanjutan. Hasil sosialisasi dan analisis evaluasi dirangkum dalam laporan yang komprehensif, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan panduan	
Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor dan coach. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**	Substansi panduan, struktur indikator, dan keterbacaan agar sesuai kebutuhan operasional petugas amplifikasi, serta menekankan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pengembangan Kompetensi** Arahan teknis dan strategi implementasi meningkatkan kapasitas analisis, penyusunan dokumen, dan penyajian panduan **SMART ASN** • **Jejaring Luas** Penyempurnaan panduan melibatkan mentor, coach, dan rekan kerja, memperluas perspektif sebelum dan sesudah sosialisasi serta evaluasi **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** **Misi Setjen DPR RI:** Mewujudkan tata kelola kelembagaan profesional dan akuntabel.. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** • **Harmonis** Konsultasi mengedepankan komunikasi terbuka, saling menghargai, dan konstruktif • **Berorientasi Pelayanan**: Fokus konsultasi pada penyusunan panduan yang aplikatif, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan petugas amplifikasi..	konsistensi indikator, kejelasan alur kerja, dan penggunaan contoh yang representatif. Masukan juga mencakup perbaikan bagian yang kurang komunikatif dan belum mencerminkan standar profesionalisme lembaga	

FORMULIR ALAT BANTU COACHING

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

Nama : Ucha Julistian Mone, S.I.Kom. Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199507282025061002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	23 Oktober 2025	Penulisan laporan mingguan.	WhatsApp	Diminta menyertakan bukti dukung berupa dokumentasi foto atau tangkapan layar (screenshot) dari hasil setiap tahap kegiatan, bukan hanya mencantumkan tautan (link). Serta merapihkan format penulisan laporan	
2	31 Oktober 2025	Laporan mingguan dan Output aktualisasi.	WhatsApp	Masukan terhadap format laporan sudah diperbaiki. Untuk outpoul laporan masukan diberikan terhadap desain yang lebih kekinian dan mnyertakan logo identitas seperti BerAkhlak logo Setjen DPR RI	
3	7 November 2025	Penyempurnaan Laporan dan Output aktualisasi.	Tatap Muka	Coach menyarankan perbaikan desain tata letak dan elemen visual agar lebih proporsional dan komunikatif, serta menyelaraskan setiap bagian dengan visi dan misi untuk arah yang konsisten. Kelengkapan struktur dokumen perlu	

				ditingkatkan dengan penomoran halaman pada daftar isi, konsistensi penulisan dipastikan seragam, dan ilustrasi pendukung ditambahkan untuk memudahkan pemahaman. Sebagai tindak lanjut, hasil revisi sebaiknya dikaji kembali oleh 2–3 rekan untuk memperoleh umpan balik objektif.	
4	18 November 2025	Penyempurnaan Laporan dan Bahan tayang presentasi	Tatap Muka	Coach memberikan bimbingan strategis dalam penyusunan laporan aktualisasi, mulai dari kerangka hingga penyelarasan substansi, serta arahan bahan tayang dan dokumentasi pendukung. Masukan juga diberikan terkait desain panduan, seperti format dokumen, tipografi, dan tata visual agar lebih mudah dipahami, sekaligus menegaskan standar profesionalisme	

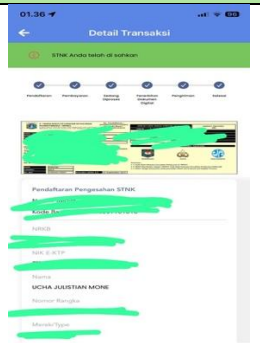
LAPORAN RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XX
Nama : Ucha Julistian Mone, S.I.Kom
Nomor Daftar Hadir : Kelompok II B
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jendral DPR RI/Biro Pemberitaan Parlemen
Nama Mentor : Bianca Destianty, S.I.Kom.
Jabatan Mentor : Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran
Nilai dari Mentor :

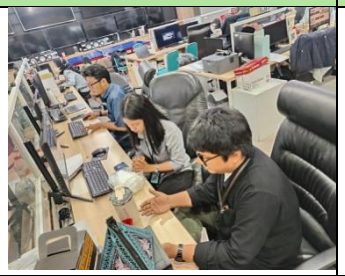
NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	Menjaga lingkungan dan ruang wilayah Indonesia	Membuang sampah pada tempat nya	Semua Tempat	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dengan membawa tumbler	Setiap Tempat	Setiap saat		
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Memakai batik/tenun, karya desainer lokal.	Unit Kerja	Setiap Hari Jumat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Menggunakan Sepatu Lokal Indonesia	Unit Kerja	Setiap saat		
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	Mengikuti Workshop atau Seminar yang ada di tempat kerja untuk menanmbah kompetensi	Unit Kerja	Setiap ada kegiatan		
			Menunjukkan sikap kerja sama (*teamwork*) dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.	Unit Kerja	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
		Menjalankan Hak dan Kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Membayar pajak tepat waktu sesuai ketentuan	Rumah/Unit Kerja	Setiap saat		
			Menaati aturan kepegawaian dengan hadir tepat waktu.	Unit Kerja	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai dalam Pancasila	Menjalankan ibadah sesuai agama dan kepercayaannya dengan taat	Rumah/Unit Kerja	Setiap saat		
			Menunjukan sikap sempurna saat lagu Indonesia Raya berkumandang	Unit Kerja	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
		Menjadikan nilai Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Mengusung semangat harmonis dengan tidak membeda-bedakan rekan kerja berdasarkan latar belakang apapun	Rumah/Unit Kerja	Setiap saat		
			Senantiasa mengedepankan suasana kerja yang harmonis, rukun, dan menyenangkan	Unit Kerja	Setiap saat		
4	Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan Bangsa dan Negara	Rela lembur untuk menyelesaikan pekerjaan penting yang berdampak pada pelayanan masyarakat	Unit Kerja	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Berpartisipasi dalam tim piket kegiatan di luar hari kerja	Unit Kerja	Setiap saat		
		Gemar membantu sesama warga Negara yang mengalami kesulitan	Memberi sumbangan atau ikut serta dalam penggalangan dana untuk korban bencana alam	Rumah/Unit Kerja	Setiap saat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Membantu rekan kerja yang kesulitan memahami pekerjaan	Unit Kerja	Setiap saat		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Gemar Berolahraga	Giat meenjaga kondisi dengan rajin berolahraga	Rumah/Unit Kerja	Setiap saat		
			Aktif berpartisipasi dalam kegiatan komunitas olahraga di lingkungan kerja	Unit Kerja	Setiap Hari Jumat		

NO	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
		Senantiasa Menjaga Kesehatan	Membatasi makan makanan cepat saji	Rumah/Unit Kerja	Setiap Saat		
			Makan/Minum vitamin setiap hari	Semua tempat	Setiap Saat		