LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DISTRIBUSI KONTEN MEDIA KIOSK MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN DISTRIBUSI KONTEN DI SUB BAGIAN DISTRIBUSI SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Aththaariq Rizki**
NIP	**: 199706012025061004**
Unit Kerja	**: Biro Pemberitaan Parlemen**
Jabatan	**: Pengendali Konten Internet**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Distribusi Konten Media Kiosk Melalui Penyusunan Panduan Distribusi Konten di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

Nama	**: Aththaariq Rizki**
NIP	**: 199706012025061004**
Unit Kerja	**: Biro Pemberitaan Parlemen**
Jabatan	**: Pengendali Konten Internet**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Pada

Tanggal: 21 November 2025

Mengetahui,
Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19900316 2018022001

Menyetujui,
Mentor

Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Mengetahui,
Penguji

Hikmah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197407202000032001

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penyusunan laporan aktualisasi dengan judul: **" Optimalisasi Distribusi Konten Media Kiosk Melalui Penyusunan Panduan Distribusi Konten di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI"** dapat diselesaikan. Penyusunan laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pemenuhan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025, yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan berkat bantuan, dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis menyampaikan rasa syukur dan terima kasih kepada keluarga tercinta, yang senantiasa memanjatkan doa, memberikan motivasi, serta dukungan moril maupun materiel kepada penulis. Tanpa mengurangi rasa hormat, penulis turut menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.IKom., selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII Tahun 2024;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Dr. Muhammad Taufiq, DEA beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
3. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. dan seluruh fasilitator Pelatihan Dasar CPNS yang senantiasa memberikan ilmu, bimbingan, dan motivasi;
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., dan jajarannya khususnya di lingkungan Penerbitan, yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi.
5. Kepala Bagian Penerbitan, Djoko Hanggoro, S.T, yang terlah mengizinkan, memberikan ilmu, bimbingan dan arahan selama aktualisasi.
6. Kepala Sub Bagian Distribusi, M. Chairudin, S.Sos., M.M., yang telah membantu dan memberikan masukkan untuk kegiatan aktualisasi saya.

7. Ibu Hikmah, S.Pd., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan masukkan dan saran selama sidang.
8. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang senantiasa memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan kepada Penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
9. Mas Muhammad Hendar Assifa, S.Kom, selaku mentor yang senantiasa memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan kepada Penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
10. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusbangkom Setjen DPR RI;
11. Seluruh rekan senior di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
12. Seluruh rekan CPNS Pengendali Konten Internet Tahun Anggaran 2024; dan
13. Seluruh pihak yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan seluruh pihak atas dukungan, bimbingan, dan arahannya. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dan masih kurang sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat Penulis harapkan untuk perbaikan lebih lanjut. Akhirnya, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat terhadap pengembangan nilai-nilai dasar PNS dan bermanfaat bagi pengembangan kinerja Analis Legislatif dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 30 Oktober 2025



Aththaariq Rizki, S.Ikom.
NIP. 199706012025061004

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Daftar Tabel vii

Daftar Gambar viii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 3

D. Manfaat 3

BAB II 5

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5

A. Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 5

B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 5

C. Struktur Unit Kerja 6

D. Tugas dan Fungsi Jabatan 7

BAB III 9

PENETAPAN ISU PRIORITAS 9

A. Identifikasi Isu 9

1.Tabel Rumusan Isu 9

2.Deskripsi Isu 14

a.Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI 14

b.Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI 16

c.Belum Optimalnya *On-Page Search Engine Optimization (SEO)* Pada Halaman *Website* Bagian Penerbitan Setjen DPR RI 20
B. Penetapan Isu Prioritas 22
C. Analisis Isu 26
D. Gagasan Pemecahan Isu 28
BAB IV 33
RANCANGAN AKTUALISASI 33
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 33
B. Jadwal Rencana Kegiatan 41
BAB V 43
PELAKSANAAN AKTUALISASI 43
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 43
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 45
B.1 Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten 45
B.2 Pengorganisasian *(Organizing)* Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan. 52
B.3 Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan 57
B.4 Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan 62
C. *Stakeholder* 70
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 70
E. Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi 71
F. Analisis Dampak 73
BAB VI 80
PENUTUP 80
A. Simpulan 80
B. Saran 81
Daftar Pusaka 82
Lampiran 84

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi Isu. 9
Tabel 3. 2 Indikator Kriteria Penilaian Isu Menggunakan Teknik Analisis USG 22
Tabel 3. 3 Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Teknik Analisis USG 24
Tabel 3. 4 Kriteria Penilaian Metode Mc. Namara 29
Tabel 3. 5 Alternatif Solusi 30
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 33
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 41
Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 43
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 70
Tabel 5. 3 Sebelum dan sesudah implementasi panduan 71
Tabel 5. 4 Inventarisasi Dampak Habituasi 74

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen. 7
Gambar 3. 1 Bukti website E-media *down* dan tidak bisa diakses 14
Gambar 3. 2 Data jumlah *down website* E-media dalam periode Januari – September 2025 . 15
Gambar 3. 3 Bukti tampilan *website* E-media down dan terganti menjadi situs judi *online* September 2025 15
Gambar 3. 4 Media KiosK yang di kelola oleh Bagian Penerbitan Setjen DPR RI 17
Gambar 3. 5 Foto Waktu Rekaman *Transfer Knowledge* Alur Distribusi Konten KiosK Media Video 17
Gambar 3. 6 Diskusi dengan mentor sekaligus PIC KiosK mengenai ketiadaan panduan distribusi konten KiosK 18
Gambar 3. 7 Bukti konfirmasi via *chat* dengan mentor mengenai ketersediaan Panduan Pendistribusian Konten KiosK 19
Gambar 3. 8 Belum optimalnya parameter *onpage* SEO pada halaman *website* E-media berdasarkan penilaian *tools SEO Pro* 20
Gambar 3. 9 Analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*. 26
Gambar 5. 1 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan panduan 46
Gambar 5. 2 Proses Wawancara Dengan Personel Kunci 48
Gambar 5. 3 Dokumen Pemetaan Kebutuhan & Alur Kerja Distribusi Konten KiosK 49
Gambar 5. 4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 51
Gambar 5. 5 Dokumen materi distribusi Kiosk 52
Gambar 5. 6 Materi gambar screenshot untuk panduan distribusi Kiosk 53
Gambar 5. 7 Berdiskusi dengan mentor untuk pemilihan template panduan 55
Gambar 5. 8 Template *"Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"* 56
Gambar 5. 9 *Layout draft* panduan distribusi konten kiosk 57
Gambar 5. 10 Draft panduan distribusi konten yang sudah di cetak 58
Gambar 5. 11 Penulis dan PIC Kiosk melakukan simulasi penggunaan panduan distribusi konten Kiosk 60
Gambar 5. 12 Penulis menyampaikan hasil panduan distribusi konten kiosk ke pimpinan 60
Gambar 5. 13 Penulis melakukan simulasi transfer knowledge ke rekan kerja menggunakan panduan distribusi konten 61
Gambar 5. 14 Laporan *feedback* dan *checklist* draf panduan distribusi konten kiosk 63

Gambar 5. 15 Proses Revisi Panduan Distribusi Konten Kiosk *Touchscreen* 65
Gambar 5. 16 Hasil akhir panduan Distribusi Konten Kiosk *Touchscreen* 65
Gambar 5. 17 Koordinasi dan komunikasi dengan Kepala Bagian Penerbitan untuk sosialisasi panduan distribusi konten kiosk.....67
Gambar 5. 18 Penulis melakukan sosialisasi panduan distribusi konten kiosk 68
Gambar 5. 19 Mini survei panduan distribusi konten kiosk 68
Gambar 5. 20 Pre-survei Seberapa jelas Anda memahami alur kerja proses distribusi konten Kiosk ? 75
Gambar 5. 21 Hasil Post-Survei tingkat kepahaman user setelah menggunakan panduan 75
Gambar 5. 22 Hasil pre-survei ketika belum ada panduan 76
Gambar 5. 23 Hasil Post-survei implementasi panduan, panduan lebih efektif dari bertanya "verbal" 76
Gambar 5. 24 Pre-survei waktu yang diperlukan untuk menemukan informasi alur kerja 77
Gambar 5. 25 Post-wurvei waktu yang diperlukan untuk memahami alur setelah ada panduan 77
Gambar 5. 26 Pre-survei kesulitan atau kebingungan terbesar yang sering user hadapi terkait alur kerja distribusi konten Kiosk 78
Gambar 5. 27 Post-sruvei hasil umpan balik terhadap panduan 79

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, serta berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas guna mewujudkan cita-cita negara.

Untuk membentuk profil ASN yang kompeten, berkinerja tinggi, dan berdaya saing, diperlukan sistem pembinaan yang sistematis dan berkelanjutan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menggarisbawahi pentingnya pengelolaan ASN berbasis sistem merit, yang memastikan setiap ASN memperoleh pengembangan kapasitas secara terencana dan profesional. Salah satu instrumen fundamental dalam pembinaan kompetensi ini adalah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Latsar CPNS dirancang untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum oleh Lembaga Administrasi Negara. Melalui pelatihan ini, setiap CPNS dibentuk untuk memiliki karakter kepribadian yang unggul, integritas moral, serta profesionalisme yang kokoh dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara dan pelayan masyarakat.

Setelah menyelesaikan fase pembelajaran mandiri (*self learning*) dan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*), penulis kini bersiap untuk tahap selanjutnya. Sebelum memasuki fase habituasi, yang merupakan implementasi aktualisasi di unit kerja, penulis diwajibkan menyusun dan menyajikan rancangan aktualisasi ini terlebih dahulu. Penyusunan rancangan ini merupakan bagian dari Mata Pelatihan Aktualisasi yang mencakup serangkaian kegiatan mulai dari konsepsi, perencanaan, pelaksanaan di tempat kerja, hingga pelaporan dan penyajian hasil. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, penyajian rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu pemenuhan tahapan pembelajaran bagi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XIX sebelum melangkah ke tahap pembelajaran klasikal.

Dalam konteks tersebut, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada unit kerja Bagian Penerbitan, memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN tersebut ke dalam sebuah rancangan aktualisasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi. Saat ini, proses

pendistribusian konten digital melalui media KiosK di lingkungan parlemen belum memiliki alur kerja yang terstandar, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dan inefisiensi dalam penyampaian informasi.

Menjawab tantangan tersebut, maka disusunlah rancangan aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Distribusi Konten Media Kiosk Melalui Penyusunan Panduan Distribusi Konten di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI".** Rancangan ini merupakan bentuk kontribusi nyata untuk mendukung peningkatan mutu layanan informasi parlemen, sehingga proses pendistribusian konten menjadi lebih sistematis, efektif, dan konsisten.

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

B. Dasar Hukum

Dasar hukum merupakan landasan yuridis yang menjadi acuan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Dasar hukum ini mencakup peraturan perundang-undangan, keputusan, maupun regulasi lainnya yang relevan dan mendukung legitimasi dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, diantaranya sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan

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

6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Sebagai program pelatihan terintegrasi, Pelatihan Dasar CPNS dirancang untuk menanamkan dan mewujudkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK, yang menjadi landasan semangat *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa". Sehubungan dengan hal tersebut, tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, khususnya dalam optimalisasi proses pendistribusian konten di Bagian Penerbitan.
2. Menyusun sebuah panduan pendistribusian konten kiosk yang terstandar untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan konsistensi dalam penyebaran informasi parlemen.
3. Menerapkan pemahaman mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN untuk memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi di unit kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS ini diarahkan untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Melalui penerapan gagasan secara praktis di unit kerja, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. **Bagi Penulis:** Meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, serta menguatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan dan pendistribusian konten digital di lingkungan kerja.

2. **Bagi Unit Kerja (Bagian Penerbitan):** Tersedianya sebuah panduan (standar operasional prosedur) yang jelas untuk proses pendistribusian konten kiosk, sehingga alur kerja menjadi lebih terukur, efisien, dan mempermudah proses transfer pengetahuan kepada pegawai baru
3. **Bagi Organisasi (Setjen DPR RI):** Mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang modern dan profesional (*smart governance*) melalui standarisasi proses kerja, serta memperkuat citra lembaga dalam menyajikan informasi publik yang berkualitas, akurat, dan mudah diakses.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

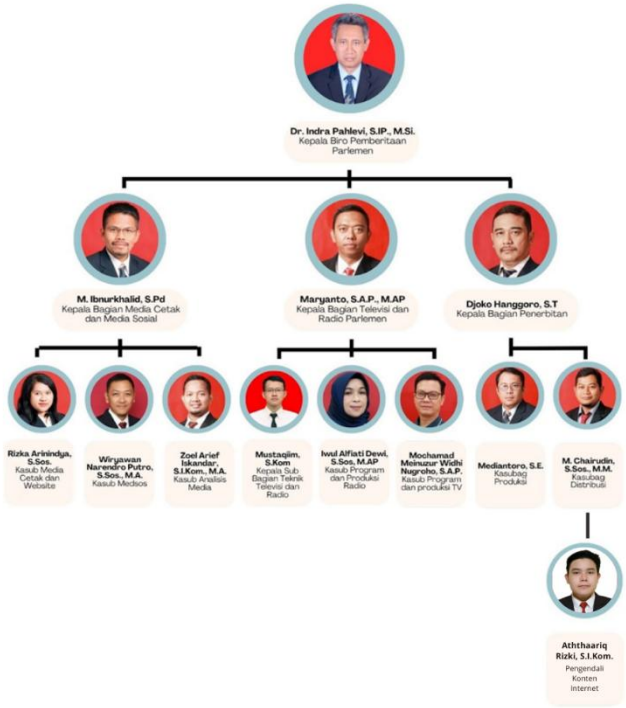
C. Struktur Unit Kerja

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Biro Pemberitaan Parlemen ditetapkan sebagai salah satu unit kerja setingkat eselon II. Biro ini berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Persidangan dan memiliki mandat untuk memberikan dukungan pemberitaan di berbagai platform media, termasuk media cetak, media sosial, televisi, radio, hingga urusan penerbitan.

Biro Pemberitaan Parlemen memegang peranan strategis dalam membangun citra positif DPR RI melalui penyebaran informasi dan narasi yang konstruktif mengenai kinerja lembaga. Sebagai bagian dari aparatur pemerintah, biro ini wajib menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance).* Hal ini berarti bahwa seluruh jajarannya harus menjunjung tinggi akuntabilitas dan dapat mempertanggungjawabkan setiap kebijakan, program, serta kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen secara keseluruhan tertuang dalam

gambar dibawah ini :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen.
Sumber: diolah peneliti (2025)

D. Tugas dan Fungsi Jabatan

Dapat terlihat dari struktur diatas bahwa bagian Penerbitan memiliki 2 (dua) subbagian, yakni subbagian Produksi dan subbagian Distribusi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2021, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

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

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

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penerbitan;

2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan;
3. Pelaksanaan proses produksi;
4. Pelaksanaan distribusi produk yang diterbitkan dan cetakan lainnya;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha Bagi.an Penerbitan; dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.Tugas dan Fungsi Jabatan Pengendali Konten Internet.

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

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

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

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

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3. 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi Isu.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
1	Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI	• *Website* e-media beberapa kali mengalami gangguan akses (*down*) sepanjang Januari-September 2025. • Insiden kegagalan akses tercatat terjadi pada tanggal 27 Maret, 10 Mei, 17 Agustus, 15 September, dan 19 September 2025; • Penyebab gangguan bervariasi, mulai dari kendala pada server,	• Risiko kelumpuhan layanan informasi digital akan terus berlanjut, menghambat akses publik; • Menurunnya kredibilitas dan kepercayaan publik terhadap kanal informasi resmi lembaga; • Potensi terjadinya peretasan data dan	• *Website* e-media DPR RI terlindungi dengan sistem keamanan siber yang berlapis dan andal, termasuk implementasi WAF. • *Website* e-media menggunakan *web application framework* Laravel untuk menghindari celah serangan siber.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Berdasarkan Pasal 63 Ayat (4) UU No. 20 Tahun 2023, Digitalisasi Manajemen ASN wajib memperhatikan prinsip keamanan siber. Kurangnya proteksi seperti WAF bertentangan dengan amanat ini. Selain itu, ketidakmampuan menjamin stabilitas website melanggar tugas ASN dalam Pasal 11 untuk memberikan pelayanan publik yang

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
		masalah pada *Content Management System* (CMS) WordPress, hingga serangan siber (*malware*); • Platform belum diperkuat dengan lapisan keamanan tambahan seperti *Web Application Firewall* (WAF) untuk mitigasi risiko.	kerusakan reputasi institusi.		berkualitas, karena layanan yang rentan tidak dapat diandalkan. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Belum optimalnya keamanan siber menunjukkan kurangnya penerapan nilai profesionalisme dalam mengelola aset digital. Peningkatan keamanan menuntut ASN untuk berwawasan global terhadap ancaman siber dan memiliki literasi digital yang mendalam. Penguatan sistem adalah wujud ASN SMART yang tidak hanya mampu menggunakan teknologi, tetapi juga bertanggung jawab atas keamanannya.
2	Belum Optimalnya Distribusi Konten	• Proses distribusi konten penerbitan ke 25 unit KiosK digital DPR RI	• Penyebaran informasi publik mengenai DPR RI menjadi tidak	Optimalisasi distribusi konten bagian penerbitan melalui media KiosK di	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:**

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
	Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI	tidak terstandardisasi dan tidak sistematis; • Seluruh alur kerja operasional hanya dikuasai oleh satu personel kunci (*single point of failure*); • Tidak tersedia panduan atau tertulis yang dapat menjadi acuan kerja bersama atau untuk orientasi SDM baru. • Diperlukan waktu kurang lebih 2 jam untuk melakukan pertukaran informasi mengenai alur distribusi konten di KiosK.	konsisten dan tidak andal; • Terjadi risiko operasional yang tinggi, di mana distribusi dapat terhenti jika personel kunci berhalangan; • Proses kerja tidak efisien karena harus melakukan pengarahan berulang kepada vendor atau staf baru.	Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI dengan tersedianya panduan distribusi konten Kiosk *touchscreen* yang baku, sistematis, dan mudah diaplikasikan oleh seluruh staf.	Berdasarkan Pasal 11 UU No. 20 Tahun 2023, ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Ketiadaan panduan menyebabkan proses kerja tidak profesional dan kualitas layanan informasi menjadi tidak konsisten. Penyusunan panduan adalah langkah untuk memenuhi amanat tersebut dengan menstandardisasi proses agar layanan dapat berjalan andal dan berkualitas. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Pembuatan panduan mendukung unsur profesionalisme dengan menciptakan standar kerja yang tinggi. Ini juga meningkatkan literasi digital dengan mendokumentasikan alur kerja

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
					digital dan memperkuat *networking internal* dengan menjadikan pengetahuan sebagai aset bersama. Penanganan isu ini bukan sekadar perbaikan teknis, melainkan langkah untuk membangun budaya kerja SMART ASN yang kolaboratif dan kompeten.
3	Belum Optimalnya *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) Pada Halaman *Website* Bagian Penerbitan Setjen DPR RI	• Sebagian besar artikel berita di *website* tidak dilengkapi elemen *On-Page* SEO dasar seperti *meta description* dan struktur *heading* yang konsisten; • Peringkat konten resmi di hasil mesin pencari (Google) rendah; • Visibilitas dan jangkauan organik konten kepada	• Efektivitas komunikasi publik menurun karena informasi tidak menjangkau audiens secara maksimal; • Sumber daya yang digunakan untuk produksi konten menjadi tidak efisien; • Masyarakat kesulitan menemukan informasi resmi dan berpotensi	Setiap konten yang dipublikasikan di *website* e-media dioptimalkan dengan praktik SEO untuk memaksimalkan jangkauan dan visibilitas.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Berdasarkan Pasal 4 Ayat (2) UU No. 20 Tahun 2023, ASN harus berorientasi pelayanan dengan "memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat". Mengabaikan SEO berarti gagal memenuhi kebutuhan masyarakat modern yang mencari informasi melalui mesin pencari. Hal ini membuat tugas ASN dalam memberikan

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
		masyarakat sangat terbatas.	beralih ke sumber yang kurang kredibel.		pelayanan publik yang berkualitas (Pasal 11) tidak tercapai secara efektif. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Optimalisasi SEO menunjukkan ASN yang memiliki jiwa entrepreneurship dengan mencari cara inovatif untuk meningkatkan jangkauan layanan. Praktik ini menuntut literasi digital yang tinggi dan sikap berwawasan global untuk memahami cara kerja algoritma internasional. Ini adalah wujud profesionalisme dalam komunikasi digital, memastikan ASN SMART tidak hanya membuat konten, tetapi juga memastikan konten tersebut sampai kepada publik.

2. Deskripsi Isu

a. Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI

Platform website e-media DPR RI, sebagai garda terdepan pelayanan informasi legislatif, menunjukkan tingkat stabilitas yang belum optimal. Sepanjang Januari hingga September 2025, *website* berulang kali mengalami gangguan akses (*down*), dengan insiden kegagalan tercatat pada tanggal 27 Maret, 10 Mei, 17 Agustus, 15 September, dan 19 September. Penyebabnya bervariasi, mulai dari kendala teknis pada *server*, masalah pada *Content Management System* (CMS) WordPress, hingga serangan siber. Kondisi ini diperparah oleh belum adanya lapisan keamanan tambahan seperti *Web Application Firewall* (WAF), sehingga *website* terus dihadapkan pada risiko kelumpuhan layanan, potensi peretasan data, dan kerusakan reputasi institusi.

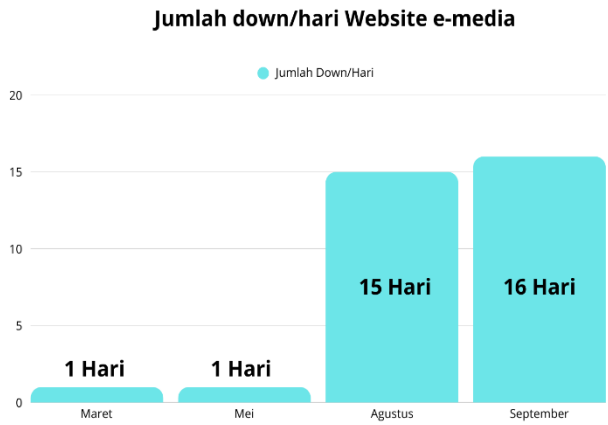


Gambar 3. 1 Bukti website E-media down dan tidak bisa diakses

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

1) Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Saat ini, stabilitas website e-media belum optimal, ditandai dengan seringnya terjadi gangguan akses (*down*) sepanjang Januari-September 2025, antara lain pada tanggal **27 Maret, 10 Mei, 17 Agustus, 15 September,** dan **19 September**. Dengan durasi *down* terlama pada saat 17 Agustus sampai dengan bisa hidup kembali di15 September. Penyebabnya bervariasi, mulai dari kendala server, masalah pada CMS, hingga serangan siber, dan diperparah oleh belum adanya *Web Application Firewall* (WAF). Kondisi yang diharapkan adalah website e-media yang stabil, andal, dan terlindungi oleh sistem keamanan siber berlapis untuk menjamin ketersediaan layanan informasi publik setiap saat.



Gambar 3. 2 Data jumlah *down website* E-media dalam periode Januari – September 2025

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

2) **Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Jika isu ini tidak diselesaikan, risiko kelumpuhan layanan informasi akan terus terjadi, yang dapat menghambat akses publik pada momen-momen krusial. Hal ini akan menurunkan kredibilitas dan kepercayaan publik terhadap kanal informasi resmi lembaga, serta membuka potensi peretasan data yang dapat merusak reputasi institusi.



Gambar 3. 3 Bukti tampilan *website* E-media *down* dan terganti menjadi situs judi *online* September 2025

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

3) **Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN**

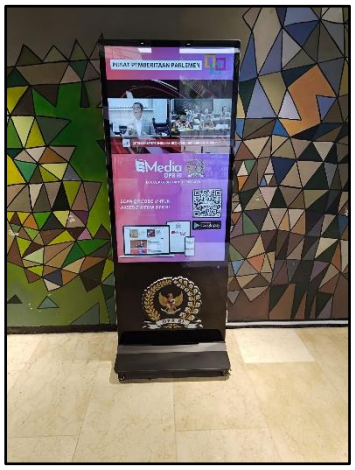
Isu ini merupakan tantangan serius terhadap **Fungsi ASN** sebagai **Pelayan Publik**, karena kelumpuhan website secara langsung menghentikan layanan informasi. Hal ini juga bertentangan dengan amanat **Pasal 63 Ayat (4) UU No. 20 Tahun 2023** yang mewajibkan adanya **keamanan siber** dalam digitalisasi. Dari sisi **SMART ASN**, penyelesaian isu ini menunjukkan **Profesionalisme**, sikap **Berwawasan Global**, serta **Literasi Digital** yang mendalam.

Upaya meningkatkan stabilitas website sangat relevan dengan nilai **#BerAKHLAK**. Menjamin website dapat diakses publik adalah bentuk **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggung jawab atas keamanan dan keandalan aset digital negara mencerminkan nilai **Akuntabel**. Proaktif dalam mencari solusi teknis untuk mencegah masalah di masa depan adalah wujud sikap **Adaptif** dan **Kompeten**. Seluruh proses perbaikan yang melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak teknis juga mengedepankan nilai **Kolaboratif**.

b. Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

Di Subbagian Distribusi Bagian Penerbitan, proses penyebaran konten melalui 25 unit media KiosK digital yang tersebar di lokasi strategis sangat bergantung pada satu personel kunci. Kondisi ini terjadi karena belum tersedianya panduan yang terdokumentasi, sehingga seluruh alur kerja dan pengetahuan teknis operasional tidak terlembagakan. Akibatnya, timbul risiko tinggi berupa ***single point of failure*****,** di mana operasional dapat terhenti jika personel tersebut berhalangan atau digantikan. Selain itu, kondisi ini menghambat proses orientasi dan transfer pengetahuan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) baru serta menyebabkan inefisiensi karena proses *re-briefing* harus dilakukan berulang kali

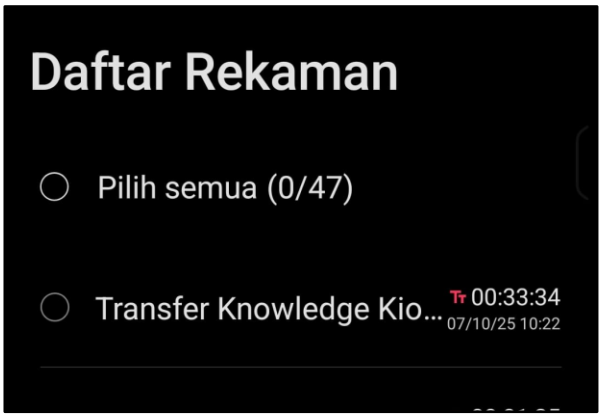
setiap terjadi pergantian vendor eksternal yang mengelola *Content Management System* (CMS).



Gambar 3. 4 Media KiosK yang di kelola oleh Bagian Penerbitan Setjen DPR RI

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

Konidi saat ini, untuk melakukan pertukaran informasi mengenai alur kerja distribusi KiosK memerlukan waktu kurang lebih 30 menit untuk setiap jenis distribusi kontennya. Untuk saat ini ada 4 jenis konten yang ada di KiosK, yakni infograsi atau konten instagram, konten video youtube, konten jadwal sidang anggota dan konten *e-magazine* dari e-media. Sehingga untuk pertukaran informasi ini PIC haru menyediakan waktu 2 jam dalam penyampaiannya.

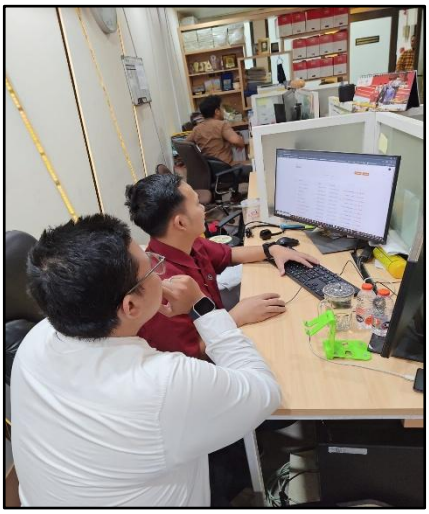


Gambar 3. 5 Foto Waktu Rekaman Transfer Knowledge Alur Distribusi Konten KiosK Media Video

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

1) **Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan**

Saat ini, proses penyebaran informasi melalui 25 unit media KiosK digital sangat bergantung pada satu personel kunci karena belum panduan yang terdokumentasi. Akibatnya, alur kerja menjadi tidak terlembagakan, menghambat transfer pengetahuan, dan menyebabkan inefisiensi. Kondisi yang diharapkan adalah tersedianya panduan distribusi konten yang sistematis dan terdokumentasi, sehingga proses kerja menjadi konsisten, efisien, dan berkelanjutan tanpa bergantung pada individu tertentu.

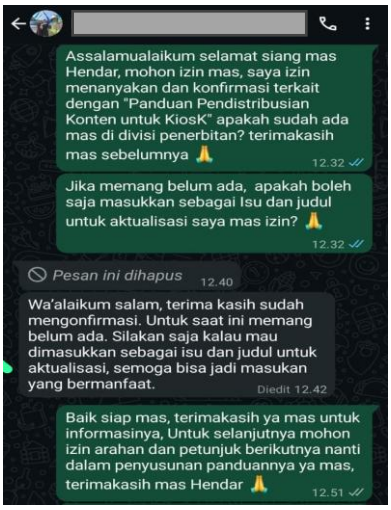


Gambar 3. 6 Diskusi dengan mentor sekaligus PIC KiosK mengenai ketiadaan panduan distribusi konten KiosK
Sumber: Diolah Peneliti (2025)

Selain itu diharapkan juga pertukaran informasi mengenai distribusi konten di KiosK dalam lebih efisien lagi. Karena jika memerlukan waktu 2 jam penuh hanya untuk menyampaikan alurnya saja, penyampaian alur menjadi tidak efisien. Selain itu belum tentu selama 2 jam penuh, user yang diberikan informasi dapat dengan penuh menangkan informasi dan alur yang diberikan. Oleh karena itu diharapkan dengan adanya dokumentasi alur dalam bentuk panduan, user bisa dengan mudah melihat flow alur distribusi konten di KiosK secara berulang dan fleksibel dalam hal waktu, tidak perlu lagi meminta waktu dari PIC untuk menjelaskan alur yang ada, cukup dengan membaca panduan distribusi KiosK secara mudah.

2) **Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan potensi terhentinya alur kerja distribusi konten dan hilangnya pengetahuan operasional saat terjadi rotasi personel. Selain itu, proses kerja menjadi tidak efektif dan efisien karena harus dilakukannya pengarahan berulang setiap ada pergantian vendor atau SDM baru. Dampak lainnya terhadap lembaga adalah menurunnya konsistensi dan kualitas layanan informasi publik yang disajikan melalui media KiosK. Dalam kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN, isu ini utamanya terkait dengan manajemen ASN, karena berhubungan langsung dengan standardisasi proses kerja, pemerataan, dan pengembangan kompetensi serta pembentukan sistem kerja ASN yang profesional dan berkelanjutan.



Gambar 3. 7 Bukti konfirmasi *via chat* dengan mentor mengenai ketersediaan Panduan Pendistribusian Konten KiosK

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

3) **Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN**

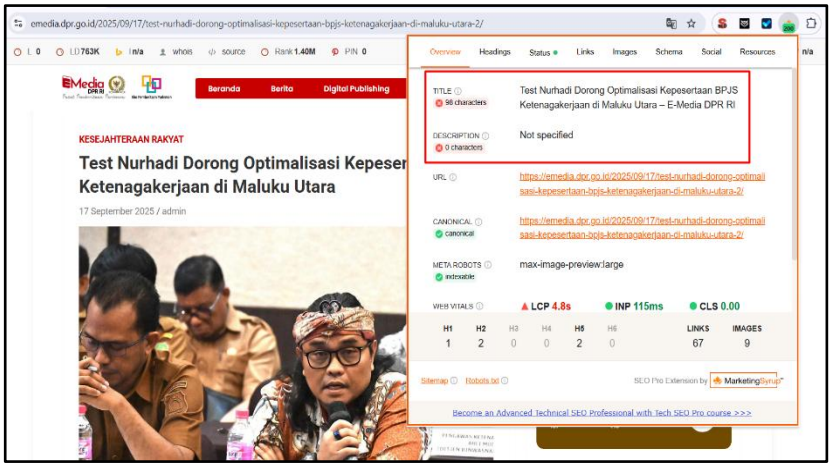
Isu ini berkaitan langsung dengan **Fungsi ASN** sebagai **Pelaksana Kebijakan Publik** dan **Pelayan Publik**. Pembuatan panduan merupakan langkah untuk memperkuat kedua fungsi tersebut, sejalan dengan **Pasal 11 UU No. 20 Tahun 2023** yang mengamanatkan ASN memberikan pelayanan profesional dan berkualitas. Dari sisi **SMART ASN**, pembuatan panduan ini adalah wujud **Profesionalisme**, **Literasi Digital**, dan memperkuat ***Networking*** internal.

Penyelesaian isu ini juga selaras dengan nilai-nilai dasar ASN **#BerAKHLAK**. Upaya menstandardisasi proses kerja mencerminkan nilai **Akuntabel** karena menciptakan sistem yang dapat dipertanggungjawabkan.

Inisiatif untuk menyusun panduan menunjukkan sikap **Adaptif** terhadap kebutuhan akan sistem kerja yang lebih modern dan andal. Proses pembuatannya yang melibatkan berbagai pihak akan memperkuat nilai **Kolaboratif**, dan hasil akhirnya yang menjamin layanan informasi yang konsisten adalah wujud nyata dari **Berorientasi Pelayanan.**

c. Belum Optimalnya *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) Pada Halaman *Website* Bagian Penerbitan Setjen DPR RI

Di *website* e-media DPR RI, sebagian besar artikel dan berita yang dipublikasikan belum dioptimalkan dengan elemen *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) yang memadai. Analisis teknis menunjukkan banyak konten tidak dilengkapi dengan *meta description* yang informatif dan struktur *heading* (tag H1) yang konsisten, yang merupakan faktor penting bagi algoritma mesin pencari. Akibatnya, konten-konten resmi dari DPR RI memiliki peringkat yang rendah pada halaman hasil pencarian Google (SERP), membuatnya sulit ditemukan oleh masyarakat. Kondisi ini membatasi visibilitas dan jangkauan organik informasi, sehingga publik berpotensi beralih ke sumber berita lain yang belum tentu terverifikasi.



Gambar 3. 8 Belum optimalnya parameter *onpage SEO* pada halaman *website* E-media berdasarkan penilaian *tools SEO Pro*

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

1) Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Saat ini, sebagian besar konten di *website* e-media belum dioptimalkan dengan elemen *On-Page SEO* yang memadai, seperti ketiadaan *meta description* dan struktur *heading* yang konsisten. Akibatnya, konten resmi sulit ditemukan masyarakat melalui mesin pencari. Kondisi yang diharapkan adalah setiap konten

yang diterbitkan telah melalui proses optimalisasi SEO sebagai standar, sehingga dapat meningkatkan "keter-temuan" (*findability*) dan menjangkau audiens yang lebih luas secara organik.

2) **Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan membuat seluruh proses produksi konten menjadi tidak efektif dan efisien, karena informasi yang dihasilkan dengan berbagai sumber daya tidak dapat menjangkau audiensnya secara maksimal. Selain itu, hal ini dapat menurunkan kualitas jangkauan dan dampak dari pelayanan informasi publik yang dilakukan. Dampak lainnya terhadap lembaga adalah menurunnya visibilitas dan otoritas DPR RI di ranah digital, sehingga masyarakat berpotensi lebih mengandalkan sumber informasi non-resmi. Dalam kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN, isu ini utamanya terkait dengan manajemen ASN, karena berhubungan dengan pengembangan kompetensi di bidang komunikasi digital modern dan pembentukan ASN yang profesional serta berorientasi pada hasil (*outcome)*.

3) **Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN**

Isu ini berkaitan erat dengan **Fungsi ASN** sebagai **Pelayan Publik** yang efektif, di mana pelayanan tidak hanya menyediakan informasi, tetapi juga memastikannya mudah diakses. Ini sejalan dengan amanat **Pasal 4 Ayat (2) UU No. 20 Tahun 2023** tentang nilai **berorientasi pelayanan**. Dari sisi **SMART ASN**, optimalisasi SEO adalah wujud ***Entrepreneurship***, menuntut **Literasi Digital** yang tinggi, serta menunjukkan **Profesionalisme** dalam komunikasi digital.

Penyelesaian isu ini juga sangat mencerminkan nilai-nilai **#BerAKHLAK**. Upaya membuat konten mudah ditemukan adalah inti dari **Berorientasi Pelayanan**, karena fokus pada kemudahan akses bagi masyarakat. Menggunakan teknik SEO modern menunjukkan ASN yang **Kompeten** dan **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi. Bertanggung jawab untuk memastikan hasil kerja (konten) memberikan dampak maksimal adalah bentuk dari nilai **Akuntabel**. Inisiatif untuk melakukan perbaikan berkelanjutan pada platform digital juga sejalan dengan semangat perbaikan tiada henti.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Setelah mengidentifikasi tiga permasalahan utama, langkah selanjutnya adalah menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih mendalam. Untuk tujuan ini, penulis menggunakan teknik skoring dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun peringkat prioritas masalah yang perlu segera ditangani. Penerapannya dilakukan dengan memberikan skor pada skala 1 hingga 5 untuk tiga aspek: tingkat urgensi (mendesak), keseriusan (dampak), dan potensi perkembangan isu tersebut. Permasalahan yang memperoleh total skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas. Penjelasan lebih rinci mengenai pengertian dari *urgency, seriousness*, dan *growth* adalah sebagai berikut.:

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

Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel 3. 2 Indikator Kriteria Penilaian Isu Menggunakan Teknik Analisis USG

USG	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Urgency	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan

USG	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu I bulan
Seriousness	1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pengendali Konten Internet
	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja Penerbitan
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI, dan Anggota Dewan
	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI, Anggota Dewan, AKD, *stakeholders,* dan masyarakat.
Growth	1	Tidak Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam kurun waktu >1 tahun
	2	Kurang Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
	3	Cukup Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	4	Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
	5	Sangat Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam kurun waktu I bulan

2. Pemilihan Isu Prioritas

Mengacu pada indikator penilaian USG yang telah diuraikan sebelumnya, proses selanjutnya adalah menetapkan isu prioritas. Penilaian kuantitatif untuk setiap permasalahan disajikan dalam Tabel 3.3. Guna memperoleh skor USG yang objektif, penulis melakukan diskusi dan menanyakan beberapa pertanyaan kepada mentor, kepala sub bagian distribusi dan kepala bagian penerbitan yang hasilnya mempermudah penentuan urutan prioritas penanganan isu. Matriks pemilihan isu prioritas menggunakan analisis USG dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Teknik Analisis USG

No	Isu/Permasalahan	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI.	3	4	4	11	II
2.	Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.	5	5	5	15	I
3.	Belum *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) Pada Halaman *Website* Bagian Penerbitan Setjen DPR RI.	3	3	2	8	III

Berikut adalah penjelasan analisis USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada, sebagai berikut:

1. **Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI**

   Isu mengenai ketidakstabilan *website* yang sering mengalami gangguan (*down*) dan belum diperkuatnya sistem keamanan ini menempati **prioritas kedua** dengan total skor **11**. Meskipun krusial, isu ini tidak menjadi prioritas utama karena solusinya sebagian besar berada di luar kendali langsung penulis sebagai CPNS dan melibatkan pihak eksternal (vendor) dengan kompleksitas teknis yang tinggi.

   a. ***Urgency* (Nilai: 4):** Mendesak. Walaupun sangat penting, level urgensinya sedikit di bawah isu pertama karena sifatnya yang lebih bersifat preventif jangka panjang dan membutuhkan koordinasi teknis yang kompleks dengan pihak ketiga.

   b. ***Seriousness* (Nilai: 4):** Serius. Dampak dari kegagalan sistem sangat fatal, mencakup kelumpuhan layanan dan hilangnya kepercayaan publik. Namun, frekuensi kejadiannya tidak terjadi setiap hari seperti masalah operasional pada isu pertama.

   c. ***Growth* (Nilai: 5):** Pertumbuhan masalah sangat cepat. Tanpa adanya standardisasi, setiap pergantian personel atau vendor akan memperburuk masalah, menyebabkan inefisiensi yang semakin besar dan membuat sistem kerja semakin rapuh.

2. **Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.**

   Isu ini menjadi **prioritas utama** dengan total skor **15**, menunjukkan kebutuhan penanganan yang sangat mendesak. Hal ini didasari oleh pentingnya standardisasi proses kerja untuk menjamin keberlangsungan dan konsistensi penyebaran informasi publik.

   a. ***Urgency*** **(Nilai: 5):** Sangat mendesak. Isu ini harus segera ditindaklanjuti karena secara langsung memengaruhi efektivitas kerja internal. Ketiadaan panduan menciptakan risiko operasional harian yang dapat menghambat alur kerja kapan saja, terutama jika personel kunci berhalangan.

   b. ***Seriousness*** **(Nilai: 5):** Sangat serius. Jika tidak diselesaikan, dampaknya akan sangat luas, mulai dari terhambatnya proses kerja di Sub Bagian Distribusi, menurunnya kualitas layanan informasi, hingga berpotensi merusak citra lembaga di mata publik.

   c. ***Growth*** **(Nilai: 5):** Pertumbuhan masalah sangat cepat. Tanpa adanya standardisasi, setiap pergantian personel atau vendor akan memperburuk masalah, menyebabkan inefisiensi yang semakin besar dan membuat sistem kerja semakin rapuh.

3. **Belum Optimalnya *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) Pada *Website* E-media**

   Isu mengenai rendahnya visibilitas konten di mesin pencari yang membatasi jangkauan informasi kepada publik ini menjadi **prioritas ketiga** dengan total skor **8**. Meskipun penting untuk visibilitas jangka panjang, isu ini dinilai memiliki tingkat urgensi dan dampak langsung yang lebih rendah dibandingkan dua isu lainnya.

   a. ***Urgency*** **(Nilai: 3):** Cukup mendesak. Optimalisasi SEO adalah upaya berkelanjutan yang hasilnya tidak terlihat secara instan. Ini lebih merupakan perbaikan strategis daripada kebutuhan operasional darurat.

   b. ***Seriousness*** **(Nilai: 3):** Cukup serius. Dampak utamanya adalah menurunnya jangkauan organik konten, yang meskipun merugikan, tidak melumpuhkan fungsi utama penyediaan informasi seperti website yang down atau distribusi konten yang berhenti total.

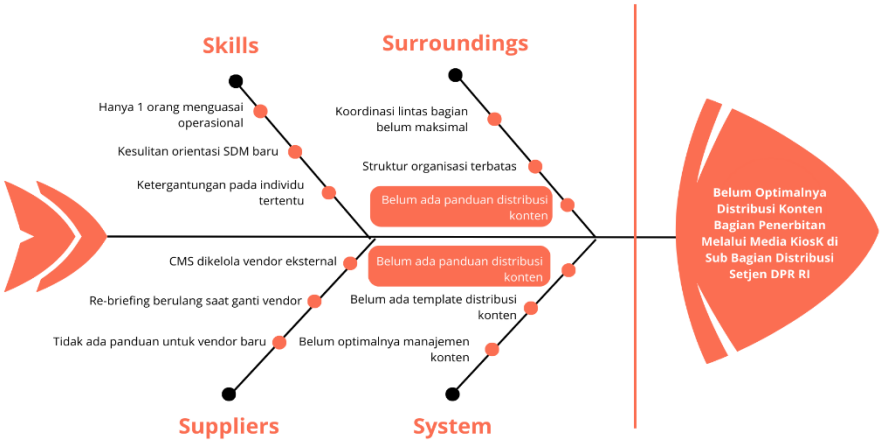
c. ***Growth* (Nilai: 2):** Pertumbuhan masalah lambat. Dampak negatif dari SEO yang buruk bersifat akumulatif dan bertahap, bukan masalah yang akan memburuk secara drastis dalam waktu singkat.

C. Analisis Isu

Setelah isu prioritas, yaitu **"Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI",** dirumuskan, penulis menganalisisnya menggunakan diagram tulang ikan (*fishbone diagram*). Metode yang juga dikenal sebagai diagram sebab-akibat *(cause-and-effect diagram*) ini berfungsi untuk mengurai akar penyebab dari suatu masalah atau kondisi spesifik.

Diagram ini pertama kali diperkenalkan pada tahun 1943 oleh Profesor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang. Tujuan utamanya adalah untuk mengidentifikasi, mengorganisasi, dan memetakan berbagai kemungkinan penyebab yang menimbulkan sebuah efek tertentu, sehingga akar masalah yang sebenarnya dapat dipisahkan. Dari analisis *fishbone* diagram, diketahui bahwa penyebab isu tersebut muncul tersebar pada 4 (empat) faktor, yaitu faktor *Surroundings, System, Skills,* dan *Suppliers:*

Dari analisis *fishbone diagram* di atas, diketahui bahwa penyebab isu tersebut muncul tersebar pada 4 (empat) faktor, yaitu faktor *Surroundings, System, Skills* dan *Suppliers*.



Gambar 3. 9 Analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram.*
Sumber: diolah Penulis (2025).

1. ***Surroundings*** **(Lingkungan)**: Merujuk pada faktor lingkungan kerja dan kondisi organisasional yang memengaruhi proses distribusi konten media KiosK.

a. **Koordinasi lintas bagian belum maksimal:** Komunikasi antar-unit terkait konten yang akan didistribusikan ke KiosK belum berjalan efektif, menyebabkan potensi duplikasi atau kesenjangan informasi.
b. **Struktur organisasional terbatas:** Posisi yang ditugaskan mengelola distribusi konten di KiosK masih terbatas, sehingga menyebabkan kurangnya personil yang bisa mengoperasikan KiosK tersebut.
a. **Belum ada panduan distribusi konten:** Proses distribusi konten belum memiliki panduan yang baku, sehingga implementasi berbeda-beda antar petugas dan rentan terhadap inkonsistensi.

2. ***System*** **(Sistem)**: Berkaitan dengan alur kerja, prosedur, dan mekanisme operasional yang berlaku untuk distribusi konten.

b. **Belum ada panduan distribusi konten:** Proses distribusi konten belum memiliki panduan yang baku, sehingga implementasi berbeda-beda antar petugas dan rentan terhadap inkonsistensi.
c. **Belum ada template distribusi konten:** Setiap petugas bisa menggunakan format dan metode masing-masing dalam mendistribusikan konten karena tidak ada acuan baku yang seragam.
d. **Belum optimalnya manajemen konten:** Konten dari berbagai sumber (media sosial, TVR Parlemen, e-media) tidak terorganisir dengan baik dalam sistem distribusi terpusat untuk KiosK.

3. ***Skills*** **(Keterampilan)**: Mengacu pada kemampuan teknis dan kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola distribusi konten KiosK.

a. **Hanya 1 orang menguasai operasional:** Seluruh proses operasional dari hulu ke hilir hanya dikuasai oleh satu individu tanpa dokumentasi memadai, menciptakan *single point of failure*.
b. **Kesulitan orientasi SDM baru:** Personel baru mengalami hambatan dalam memahami proses distribusi konten karena tidak ada panduan yang terstruktur untuk transfer pengetahuan.
c. **Ketergantungan pada individu tertentu:** Operasional KiosK sangat bergantung pada keberadaan satu orang, sehingga rentan terganggu jika terjadi mutasi, rotasi, atau ketidakhadiran.

4. ***Suppliers*** **(Pemasok/Vendor):** Terkait pihak vendor eksternal yang menyediakan dukungan teknis dan infrastruktur KiosK.

a. **CMS dikelola vendor eksternal:** Sistem manajemen konten sepenuhnya bergantung pada vendor luar, sehingga mengurangi kontrol *internal* terhadap operasional.
b. ***Re-briefing*** **berulang saat ganti vendor:** Setiap pergantian vendor memerlukan penjelasan ulang seluruh proses operasional karena tidak ada dokumentasi standar yang dapat diserahkan.
c. **Tidak ada panduan untuk vendor baru:** Tidak tersedia dokumen panduan teknis yang dapat diberikan kepada vendor baru sebagai acuan dalam mengelola sistem KiosK, yang menyebabkan inefisiensi.

Berdasarkan analisis menggunakan diagram *fishbone* diatas, dapat diidentifikasi bahwa masalah dalam distribusi konten KiosK berasal dari empat faktor utama: Lingkungan (*Surroundings*), Sistem (*System*), Keterampilan (*Skills*), dan Pemasok (*Suppliers*). Dari semua faktor tersebut, akar isu utama yang paling fundamental adalah **"belum adanya panduan distribusi konten yang baku."**

Ketiadaan panduan ini menciptakan efek domino yang meluas ke semua area lainnya. Pada faktor Sistem, hal ini secara langsung menyebabkan alur kerja menjadi tidak konsisten dan tidak adanya *template* yang seragam. Pada faktor Keterampilan, ketiadaan panduan ini menjadi penyebab utama munculnya ***single point of failure***, di mana seluruh operasional bergantung pada satu individu, serta menyulitkan proses transfer pengetahuan kepada SDM baru. Selanjutnya, pada faktor Pemasok, tidak adanya panduan memaksa dilakukannya *re-briefing* yang berulang setiap pergantian vendor, yang sangat tidak efisien. Bahkan masalah di faktor Lingkungan, seperti koordinasi yang belum maksimal, diperparah karena tidak adanya dokumen acuan bersama yang bisa menjadi dasar untuk berkomunikasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembuatan sebuah panduan distribusi yang terstruktur bukan hanya solusi parsial, melainkan fondasi utama untuk menyelesaikan mayoritas permasalahan yang teridentifikasi secara sistemik dan menyeluruh.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi masalah **"Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI"**, perlu digunakan pendekatan sistematis guna memastikan solusi yang dirancang dapat

mencapai sasaran. Metode McNamara, yang terdiri dari empat langkah—eliminasi, reduksi, isolasi, dan rekayasa dipilih sebagai kerangka kerja. Penggunaan metode ini memungkinkan pemetaan penyebab masalah secara terstruktur, sekaligus membuka jalan bagi alternatif solusi yang inovatif dan realistis. Dengan menerapkan pendekatan McNamara, diharapkan isu ini dapat diselesaikan secara efektif, sehingga proses penyebaran informasi menjadi lebih terstandar, efisien, dan berkelanjutan.

Dalam menentukan prioritas pemecahan masalah, digunakan **Teori Tapisan McNamara** 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 **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. 5 **Alternatif Solusi**

No	Akar Permasalahan	Alternatif Solusi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1	Belum ada panduan distribusi konten	Menyusun dan mengimplementasikan panduan distribusi konten KiosK.	5	5	4	14	1
	Belum ada template distribusi konten						
	Ketergantungan pada individu tertentu						
	Kesulitan orientasi SDM baru						
	Tidak ada panduan untuk vendor baru						
2	Hanya 1 orang menguasai operasional	Mengadakan pelatihan teknis berkala mengenai operasional KiosK dan mengusulkan pemerataan tugas.	4	3	4	11	2
	Keterampilan staf belum merata						
	Struktur organisasional terbatas (kurangnya personil)						

3	Koordinasi lintas bagian belum maksimal *Re-briefing* berulang saat ganti vendor CMS dikelola vendor eksternal	Membuat forum koordinasi rutin antara Sub Bagian Distribusi dengan unit penyedia konten dan vendor.	3	3	4	10	3
4	Belum optimalnya manajemen konten Sistem informasi belum terpusat untuk KiosK	Memperkuat jejaring kolaborasi dengan unit lain dan lembaga eksternal untuk memastikan data lengkap dan mutakhir	4	3	2	9	4

1. Gagasan Kreatif

Berdasarkan hasil tapisan penyelesaian isu, maka untuk menyelesaikan isu **"**Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI" dapat diatasi melalui gagasan penyelesaian **"Optimalisasi Distribusi Konten Media Kiosk Melalui Penyusunan Panduan Distribusi Konten di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI"**. Panduan ini dirancang sebagai panduan kerja yang terstruktur dan terdokumentasi, yang memuat alur kerja teknis secara rinci, mulai dari prosedur *login* ke CMS, format konten yang diizinkan, jadwal pembaruan, hingga langkah-langkah penanganan masalah dasar. Kehadiran panduan ini diharapkan mampu menghilangkan ketergantungan pada individu tertentu, menstandardisasi proses kerja, dan memastikan konsistensi dalam penyajian informasi di 25 unit KiosK. Selain itu, SOP ini akan menjadi instrumen vital untuk mempercepat proses orientasi bagi staf baru dan menjadi acuan baku yang dapat diserahkan kepada vendor eksternal, sehingga proses *re-briefing* yang tidak efisien dapat dihilangkan. Dengan format yang jelas dan mudah diakses, panduan ini diharapkan menjadi solusi fundamental yang dapat meningkatkan profesionalisme, efisiensi, dan keandalan proses distribusi konten.

2. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN

Gagasan pemecahan isu ini selaras dengan **Pasal 11 UU No. 20 Tahun 2023** tentang tugas ASN sebagai pelayan publik, khususnya dalam memberikan layanan informasi yang profesional dan berkualitas. Melalui penyusunan panduan, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dan menerapkan nilai-nilai **#BerAKHLAK**: **Akuntabel** dalam menciptakan proses yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; **Kompeten** dalam menganalisis masalah dan merancang standar kerja yang efektif; **Adaptif** dalam merespons kebutuhan akan sistem kerja yang lebih baik; serta **Kolaboratif** dalam melibatkan berbagai pihak selama proses penyusunan dan uji coba. Dengan demikian, panduan ini tidak hanya menjadi instrumen teknis, tetapi juga sarana aktualisasi peran ASN dalam mendukung terwujudnya layanan informasi yang lebih andal dan konsisten.

Dalam kerangka **SMART ASN**, kehadiran panduan sejalan dengan nilai-nilai utama yang harus dimiliki aparatur sipil negara. Aspek **profesionalisme** tercermin dari upaya menciptakan standar kerja yang tinggi untuk menjamin kualitas layanan. **Integritas** diwujudkan melalui komitmen untuk membuat proses yang transparan dan bebas dari inkonsistensi. Nilai **kolaborasi** terlihat dari proses penyusunan panduan yang melibatkan masukan dari berbagai pihak untuk menghasilkan panduan yang komprehensif. Terakhir, aspek **digital literasi** ditunjukkan melalui pemanfaatan teknologi dan pendokumentasian alur kerja digital agar lebih efektif, efisien, dan mudah direplikasi.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Distribusi, Bagian Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI

Identifikasi Isu :
1. Belum Optimalnya Stabilitas Akses *Website* E-Media dalam Menjamin Ketersediaan Layanan Informasi Publik di Bagian Penerbitan Setjen DPR RI.
2. Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.
3. Belum Optimalnya *On-Page Search Engine Optimization* (SEO) Pada Halaman *Website* E-media.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten.	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.	Lembar konsultasi dan catatan arahan	**Akuntabel:** Melaporkan rencana kegiatan kepada atasan menunjukkan sikap transparan dan bertanggung jawab.	**Profesionalisme:** Memulai kegiatan dengan perencanaan yang matang dan	Mendukung **Tusi Bagian Penerbitan (1) Penyusunan rencana kegiatan** dan **Tusi Pengendali Konten Internet (1)**

				Kolaboratif: Meminta arahan dan bekerja sama dengan mentor untuk membangun sinergi.	terstruktur sesuai arahan. ***Networking*:** Membangun komunikasi awal yang efektif dengan atasan dan rekan kerja.	**Menyusun konsep kerangka acuan kerja**.
		b. Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.	Daftar kebutuhan dan alur kerja aktual.	**Kompeten:** Menggali informasi secara cermat untuk memahami masalah. **Kolaboratif:** Melibatkan partisipasi aktif rekan kerja dalam diskusi.	**Profesionalisme:** Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan data dan fakta di lapangan. **Integritas:** Mencatat proses yang ada secara jujur dan objektif.	Mendukung **Tusi Biro Pemberitaan Parlemen (1) evaluasi rencana** dengan mengumpulkan data dari pelaksana di lapangan.

		c. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan.	Dokumen rencana kerja dan jadwal *(timeline).*	**Akuntabel:** Membuat perencanaan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan manajemen waktu dan proyek.	**Manajemen ASN: Menerapkan prinsip perencanaan** yang sistematis untuk mencapai kinerja tinggi. **Profesionalisme:** Bekerja berdasarkan jadwal yang jelas.	Sejalan dengan **Tusi Pengendali Konten Internet "menyusun rencana kegiatan"** untuk memastikan proyek berjalan sesuai target..
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
2.	Pengorganisasian *(Organizing)* Pengorganisasian Materi dan Perangkat untuk	a. Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan.	Kumpulan materi dan referensi.	**Kompeten:** Memastikan panduan disusun berdasarkan praktik terbaik dan referensi yang valid.	**Berwawasan Global:** Mencari referensi dari luar untuk memperkaya kualitas panduan.	Mendukung **Tusi Bagian Penerbitan (2) Penyusunan bahan kegiatan** dengan

	Penyusunan Panduan.			**Loyal:** Berusaha menghasilkan produk terbaik untuk kemajuan organisasi.	**Profesionalisme:** Menggunakan dasar yang kuat untuk penyusunan standar kerja**.**	mengumpulkan materi yang relevan.
		b. Menyiapkan *tools* atau perangkat lunak untuk penyusunan dan desain panduan.	Perangkat lunak *(Ms. Word, Canva)* siap digunakan.	**Adaptif:** Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi kerja. **Kompeten:** Menunjukkan penguasaan terhadap perangkat kerja yang relevan. **Kolaborasi:** Melibatkan partisipasi aktif mentor dalam pemilihan tempelate dan materi.	**Literasi Digital:** Menggunakan aplikasi digital untuk merancang dan menyusun dokumen.	Memperkuat **Tusi Pengendali Konten Internet (3) pengelolaan *output*** dengan menyiapkan alat untuk menghasilkan panduan yang berkualitas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
3.	Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan	a. Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.	Dokumen draf awal panduan.	**Kompeten:** Menerapkan keahlian teknis dalam merancang dan menulis standar kerja. **Akuntabel:** Menghasilkan draf yang isinya dapat dipertanggungjawabkan.	***Entrepreneurship*:** Berinovasi menciptakan alat kerja baru (panduan) untuk efisiensi. **Profesionalisme:** Menghasilkan produk kerja yang terstruktur.	Secara langsung melaksanakan **Tusi Pengendali Konten Internet (2) Menyusun konsep panduan atau aturan**.
		b. Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja.	Laporan hasil simulasi dan dokumentasi.	**Kolaboratif:** Bekerja sama dengan tim untuk menguji coba panduan. **Harmonis:** Menciptakan suasana	***Networking*:** Membangun interaksi yang efektif selama proses validasi.	Mendukung **Tusi Biro Pemberitaan Parlemen (1) evaluasi** terhadap solusi yang sedang dikembangkan.

				uji coba yang terbuka untuk masukan.	**Profesionalisme:** Memastikan produk diuji sebelum diimplementasikan.	
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
4.	Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan.	a. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari sesi uji coba.	Analisis umpan balik dan daftar rekomendasi perbaikan.	**Berorientasi Pelayanan:** Mendengarkan kebutuhan pengguna internal (*staf*) untuk perbaikan**.** **Adaptif:** Terbuka terhadap masukan dan kritik untuk menyempurnakan panduan.	**Manajemen ASN:** Menerapkan siklus evaluasi untuk memastikan sistem yang dibuat efektif. ***Entrepreneurship*:** Menggunakan umpan balik untuk terus berinovasi..	Memastikan **Tusi Pengendali Konten Internet (3) pengelolaan media elektronik** dapat berjalan efektif dengan alat bantu yang tervalidasi.

		b. Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis.	Dokumen panduan versi final.	**Akuntabel:** Bertanggung jawab untuk menyempurnakan produk sesuai masukan. **Kompeten:** Menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi. **Adaptif:** Proaktif beradaptasi dengan teknologi untuk memberikan kemudahan akses bagi pengguna.	**Profesionalisme:** Menyelesaikan sebuah inisiatif dengan menghasilkan produk final yang siap pakai. **Manajemen ASN:** Menciptakan standar kerja yang akuntabel.	Menghasilkan produk akhir yang mendukung **Tusi Pengendali Konten Internet (4) Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan**.
		c. Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.	Dokumentasi sesi sosialisasi.	**Harmonis:** Membangun pemahaman bersama di lingkungan kerja.	**Literasi Digital:** Membangun budaya kerja baru yang terstandar,	Berkontribusi pada **Tusi Bagian Penerbitan (4) Pelaksanaan distribusi produk**

				Kolaboratif: Berbagi pengetahuan dan standar baru dengan seluruh anggota tim. **Beriorientasi Pelayanan:** sikap mendengarkan dan mengukur kepuasan "pelanggan internal" (staf) **Akuntabel:** Menyajikan data perbandingan (sebelum dan sesudah)	sesuai kerangka SMART ASN. **Manajemen ASN:** Mendukung prinsip keterpaduan dalam alur kerja.	secara profesional dan terstandar.

Sumber: Olahan Penili (2025)

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten												
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.												
	b. Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.												
	c. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan.												
2.	Pengorganisasian (*Organizing)* Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan.												
	a. Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan.												
	b. Menyiapkan *tools* atau perangkat lunak untuk penyusunan dan desain panduan.												
3.	Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan												
	a. Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.												
	b. Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja.												
4.	Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan.												

	a. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari sesi uji coba.												
	b. Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis.												
	c. Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.												

Sumber: Diolah Peniliti (2025)

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Secara umum, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan matriks rancangan yang telah diajukan. Namun, terdapat pergeseran waktu (*timeline*) pelaksanaan secara keseluruhan, khususnya pada waktu dimulainya kegiatan (*kick-off*).Kegiatan yang pada rancangan awal direncanakan dimulai pada **minggu awal Oktober 2025**, bergeser menjadi dimulai pada **minggu ketiga Oktober**, tepatnya pada tanggal **13 Oktober 2025**.

Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	OKTOBER					NOVEMBER			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten									
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.									
	b. Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.									
	c. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan.									
2.	Pengorganisasian (*Organizing)* Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan.									
	a. Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan.									

	b. Menyiapkan *tools* atau perangkat lunak untuk penyusunan dan desain panduan.									
3.	Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan									
	a. Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.									
	b. Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja.									
4.	Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan.									
	a. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari sesi uji coba.									
	b. Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis.									
	c. Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.									

Sumber: Diolah Peniliti (2025)

Pergeseran waktu pelaksanaan ini didasarkan pada alokasi waktu yang dibutuhkan pasca-seminar. Pelaksanaan Sidang Rancangan Aktualisasi (Seminar) baru dilaksanakan pada tanggal **2 Oktober 2025**. Setelah seminar, diperlukan waktu untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan dokumen rancangan, di mana batas akhir pengiriman revisi dan perbaikan ditetapkan pada tanggal 13 Oktober 2025. Oleh karena itu, penulis baru dapat memulai implementasi kegiatan aktualisasi di unit kerja secara efektif setelah seluruh proses administrasi revisi rancangan tersebut selesai.

Akibat dari pergeseran waktu mulai ini, jadwal penyelesaian kegiatan akhir juga mengalami penyesuaian agar seluruh tahapan dapat dilaksanakan dengan optimal. Kegiatan yang sebelumnya dijadwalkan selesai pada **minggu pertama November (tanggal 1 November 2025)**, bergeser menjadi selesai pada **minggu kedua November, yaitu pada tanggal 14 November 2025**.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1 Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten

B.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.

Pada tanggal 13 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi awal dengan Bapak Muhammad Hendar Assifa, S.Kom, selaku mentor. Sub-kegiatan ini merupakan langkah fundamental untuk mengharmonisasikan gagasan penulis mengenai urgensi penyusunan **"Panduan Distribusi Konten untuk Media Kiosk".** Penulis memaparkan permasalahan yang melatarbelakangi gagasan ini, yaitu proses distribusi yang belum optimal karena belum tersedianya panduan yang terdokumentasi dan alur kerja operasional yang hanya dikuasai oleh satu personel kunci **(*single point of failure).***



Gambar 5. 1 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan panduan

Hasil dari konsultasi ini sangat positif dan konstruktif, yang dituangkan dalam **Lembar konsultasi dan catatan arahan**. Beberapa poin arahan utama dari mentor adalah:

1. Gagasan penyusunan panduan distribusi KiosK **disetujui** dan dinilai **sudah sesuai dengan kebutuhan** mendesak di Subbagian Distribusi saat ini.
2. Panduan yang akan dibuat nantinya diharapkan **simpel dan mudah dimengerti** agar dapat langsung diaplikasikan oleh staf terkait atau vendor baru.
3. Alur panduan disarankan untuk dibagi menjadi **4 (empat) proses kerja** berdasarkan jenis kontennya, yakni: (1) konten infografis Instagram, (2) konten video YouTube, (3) konten jadwal rapat anggota dewan, dan (4) konten e-*magazine* dari e-media.
4. Untuk **jadwal pelaksanaan** aktualisasi, mentor menyatakan **tidak ada masalah** dengan rentang waktu yang telah direncanakan.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan konsultasi dengan mentor/atasan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

    a. **Akuntabel**:

    Sub-kegiatan ini merupakan wujud akuntabilitas penulis sebagai pelaksana aktualisasi. Dengan **melaporkan rencana kegiatan kepada atasan**, penulis menunjukkan **sikap transparan dan bertanggung jawab** terhadap gagasan

yang diusulkan dan memastikan pimpinan mengetahui serta menyetujui arah kegiatan.

b. **Kolaboratif:**

Terjadinya diskusi dua arah, pertukaran gagasan, serta kesediaan penulis **meminta arahan dan bekerja sama dengan mentor** adalah bentuk nyata kolaborasi. Penulis secara proaktif membuka ruang **untuk membangun sinergi** demi menyempurnakan gagasan dan memastikan kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan konsultasi dan diskusi terbuka dengan mentor ini merupakan implementasi Manajemen ASN, khususnya dalam aspek Pengelolaan Kinerja. Hal ini sejalan dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Paragraf 5, Pasal 40, huruf (c) mengenai **"penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN".** Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **SMART ASN:**

a. **Profesionalisme:** Penulis menunjukkan sikap profesional dengan memulai kegiatan melalui perencanaan yang matang dan terstruktur sesuai arahan.
b. ***Networking:*** Penulis secara proaktif membangun komunikasi awal yang efektif dengan atasan (mentor), yang esensial untuk mendapatkan dukungan dan masukan konstruktif dalam pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan.

3. Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi

Sub-kegiatan konsultasi ini sangat relevan dan menjadi langkah awal untuk mendukung Tugas dan Fungsi (Tusi) organisasi. Kegiatan ini secara langsung mendukung **Tusi Jabatan Pengendali Konten Internet (poin 1)** yakni **"Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan..."**, di mana hasil konsultasi menjadi dasar penyusunan kerangka acuan tersebut. Inisiatif ini juga mendukung **Tusi Bagian Penerbitan (poin 1) "Penyusunan rencana kegiatan...".**

Lebih jauh, gagasan penyusunan panduan ini merupakan langkah taktis untuk mendukung **sasaran strategis Setjen DPR RI**, yaitu **"Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern",** dengan cara menstandardisasi proses kerja di Subbagian Distribusi.

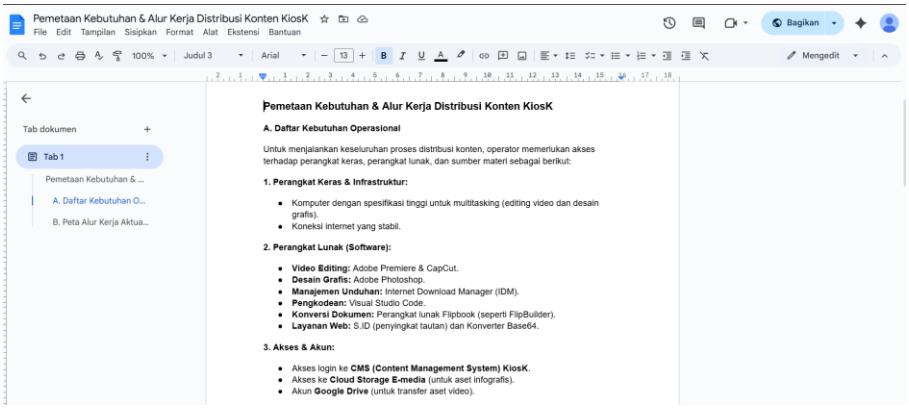
B.1.2 Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.

Melanjutkan arahan dari mentor, penulis melaksanakan tahapan identifikasi proses bisnis aktual. Penulis melakukan wawancara mendalam dan observasi langsung dengan personel kunci yang selama ini mengelola operasional Media Kiosk pada tanggal 15 Oktober 2025. Dalam konteks ini, personel kunci tersebut adalah mentor penulis (Bapak Muhammad Hendar Assifa) yang juga berperan sebagai PIC utama Kiosk.



Gambar 5. 2 Proses Wawancara Dengan Personel Kunci

Dalam sesi *transfer knowledge* (transfer pengetahuan) ini , penulis **menggali informasi secara cermat** untuk memetakan dan **memahami masalah** utama, yaitu alur kerja yang belum terstandar dan sangat bergantung pada satu individu. Penulis mencatat secara rinci seluruh alur kerja aktual yang selama ini berjalan—termasuk prosedur teknis untuk keempat jenis konten. Seluruh proses yang sebelumnya tidak terdokumentasi ini dipetakan untuk menjadi dasar penyusunan panduan. Hasil dari kegiatan ini adalah **Daftar kebutuhan dan alur kerja**.



Gambar 5. 3 Dokumen Pemetaan Kebutuhan & Alur Kerja Distribusi Konten KiosK

Adapun keterkaitan sub-kegiatan wawancara dengan personel kunci terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

   a. **Kompeten**:

   Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan proaktif **menggali informasi secara cermat** dari sumber utama (personel kunci). Penulis tidak hanya menerima informasi, tetapi secara aktif memetakan dan **memahami masalah** serta alur kerja yang kompleks di lapangan sebagai bekal untuk menyusun panduan yang solutif.

   b. **Kolaboratif**:

   Sub-kegiatan ini adalah wujud nyata kolaborasi. Penulis **melibatkan partisipasi aktif rekan kerja** (dalam hal ini personel kunci) dalam **diskusi** dan proses *transfer knowledge*. Kesediaan personel kunci untuk berbagi pengetahuan dan keseriusan penulis untuk mendokumentasikannya adalah sinergi positif untuk kepentingan organisasi.

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

   Kegiatan ini merupakan bagian dari implementasi **Manajemen ASN** dalam hal pengelolaan kinerja, di mana ASN dituntut untuk proaktif mengidentifikasi masalah dan mengumpulkan data untuk peningkatan proses bisnis. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **SMART ASN**:

a. **Profesionalisme**: Penulis menerapkan nilai **Profesionalisme** dengan **melakukan analisis kebutuhan** penyusunan panduan **berdasarkan data dan fakta di lapangan** (hasil wawancara dan observasi), bukan berdasarkan asumsi pribadi.

b. **Integritas**: Nilai **Integritas** tercermin dalam upaya **mencatat proses yang ada secara jujur dan objektif**. Penulis memetakan alur kerja apa adanya, termasuk mengidentifikasi kerumitan dan *bottleneck* yang terjadi, sebagai dasar untuk perbaikan yang transparan.

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**

Sub-kegiatan ini berkontribusi langsung pada **Tusi Biro Pemberitaan Parlemen** (poin 1) terkait **"Penyusunan dan evaluasi rencana..."**, di mana penulis **mengumpulkan data dari pelaksana di lapangan** untuk mengevaluasi proses kerja yang ada dan merencanakan perbaikan (standardisasi).

Dengan memetakan alur kerja, penulis berkontribusi pada sasaran strategis Setjen DPR RI untuk **"Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern"**, dengan mengubah pengetahuan implisit *(tacit)* perorangan menjadi aset organisasi yang terdokumentasi *(explicit)*.

B.1.3 Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan

Setelah mendapatkan persetujuan mentor (B.1.1) dan memetakan alur kerja aktual (B.1.2), penulis segera menyusun rencana kerja dan jadwal (*timeline*) pelaksanaan aktualisasi yang terperinci. Penulis memecah gagasan utama ("Penyusunan Panduan") menjadi kegiatan dan tahapan yang lebih spesifik—mulai dari Pengorganisasian, Pelaksanaan (*Actuating*), hingga Pengendalian (*Controlling*).

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

Rencana dan Jadwal Penyusunan Panduan :

Tabel. Jadwal Rencana Penyusunan Panduan

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten												
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.												
	b. Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.												
	c. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan.												
2.	Pengorganisasian *(Organizing)* Sumber Daya												
	a. Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan.												
	b. Menyiapkan *tools* atau perangkat lunak untuk penyusunan dan desain panduan.												
3.	Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan												
	a. Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.												

Gambar 5. 4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Seluruh tahapan ini kemudian dijadwalkan secara sistematis dalam matriks timeline , yang menunjukkan kemampuan manajemen waktu dan proyek. Penyusunan jadwal ini krusial untuk membuat perencanaan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari tahapan ini adalah Dokumen rencana kerja dan jadwal (*timeline)* yang menjadi acuan baku pelaksanaan seluruh rangkaian aktualisasi.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan penyusunan rencana dan jadwal terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel**:

Dengan **membuat perencanaan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan**, penulis memastikan bahwa setiap tahapan memiliki target waktu penyelesaian yang jelas. Ini adalah wujud transparansi dan tanggung jawab penulis kepada mentor dan organisasi atas penyelesaian gagasan aktualisasi.

b. **Kompeten**:

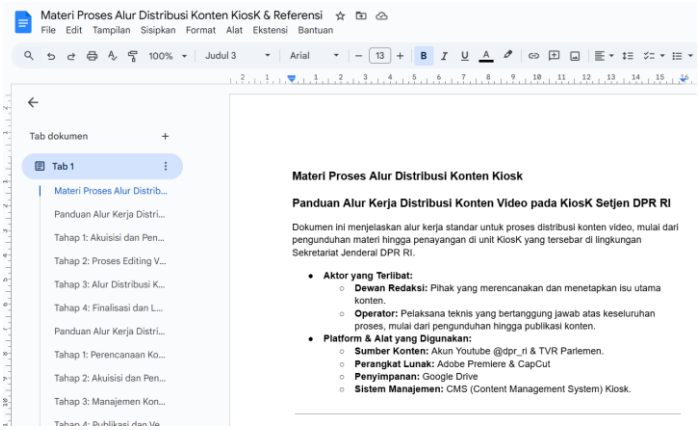
Proses penyusunan *timeline* yang rinci ini **menunjukkan kemampuan manajemen waktu dan proyek**. Penulis secara kompeten merencanakan alokasi sumber daya (waktu dan tenaga) agar proyek penyusunan panduan dapat selesai secara efektif dan efisien.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**
    a. **Manajemen ASN** Kegiatan ini secara langsung **menerapkan prinsip perencanaan yang sistematis** , yang merupakan inti dari siklus pengelolaan kinerja dalam **Manajemen ASN** untuk **mencapai kinerja tinggi**.
    b. **Profesionalisme (SMART ASN)** Penulis menunjukkan sikap profesional dengan menyusun acuan kerja yang terstruktur. **Bekerja berdasarkan jadwal yang jelas** adalah fondasi profesionalisme, memastikan pekerjaan dilakukan secara disiplin dan terarah, bukan serabutan.
3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**
    Tahapan ini **sejalan dengan Tusi Pengendali Konten Internet** (poin 1) yakni **"menyusun rencana kegiatan"**. Adanya jadwal yang terstruktur **memastikan proyek** penyusunan panduan ini **berjalan sesuai target** dan mendukung **Tusi Bagian Penerbitan** (poin 1) "Penyusunan rencana kegiatan..." secara lebih luas.

B.2 Pengorganisasian *(Organizing)* Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan.

B.2.1 Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan.

Memasuki minggu kedua masa habituasi (Senin, 20 Oktober - Jumat, 24 Oktober 2025), penulis beralih dari tahap perencanaan ke tahap persiapan teknis dan pengumpulan konten. Fokus utama adalah mengumpulkan semua materi (bahan baku) yang akan menjadi substansi panduan.

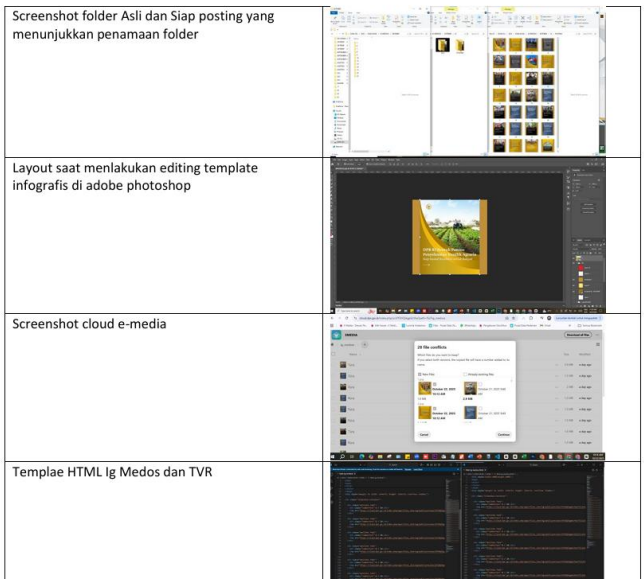


Gambar 5. 5 Dokumen materi distribusi Kiosk

Proses ini dibagi menjadi dua: pengumpulan materi internal dan referensi eksternal. Untuk materi internal, penulis berkoordinasi dengan **PIC Kiosk (Mentor)** untuk mengumpulkan materi visual berupa *screenshot* alur kerja. Secara paralel, penulis menyusun draf materi tekstual alur kerja dalam format ***Microsoft Word***. Materi tekstual ini mendokumentasikan secara rinci tiga proses bisnis utama Kiosk yang sebelumnya tidak terstandar, yaitu:

1. Alur Konten Video (meliputi proses unduh dari YouTube DPR RI & TVR Parlemen, editing kompilasi, dan alur unggah via Google Drive ke CMS Kiosk).
2. Alur Konten Infografis (meliputi proses adaptasi layout Instagram di Photoshop, unggah ke *Cloud* E-media, dan pembaruan kode HTML).
3. Alur Konten Interaktif (meliputi proses konversi Jadwal Sidang dari BAMUS ke Flipbook, pembuatan QR Code, dan konversi aset JPG ke kode Base64 untuk E-Media).

Selain itu, penulis proaktif **mencari referensi dari luar** seperti panduan digital dari Kemnaker , OSS , LKPP (SIRUP) , dan BKN. Langkah ini krusial untuk **memastikan panduan disusun berdasarkan praktik terbaik dan referensi yang valid**. Hasil dari kegiatan ini adalah **Kumpulan materi dan referensi** yang siap diolah menjadi draf panduan.



Gambar 5. 6 Materi gambar screenshot untuk panduan distribusi Kiosk

Adapun keterkaitan sub-kegiatan pengumpulan referensi terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

    a. **Kompeten**:

    Penulis menunjukkan sikap **Kompeten** dengan tidak hanya bekerja berdasarkan kebiasaan, tetapi berupaya **memastikan panduan disusun berdasarkan praktik terbaik dan referensi yang valid**. Ini dibuktikan dengan tindakan proaktif mencari referensi eksternal dari instansi lain (seperti Kemnaker dan OSS) untuk menghasilkan standar kerja yang berkualitas.

    b. **Loyal:**

    Dengan **berusaha menghasilkan produk terbaik untuk kemajuan organisasi**, penulis menunjukkan dedikasi dan loyalitas. Upaya proaktif mencari referensi tambahan ini dilakukan semata-mata demi memberikan kontribusi maksimal pada unit kerja.

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

    Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN: Sikap proaktif dalam mencari perbandingan dan praktik terbaik dari luar organisasi merupakan implementasi dari nilai **SMART ASN**, yaitu:**:**

    a. **Berwawasan Global:** Penulis menerapkan nilai ini dengan **mencari referensi dari luar untuk memperkaya kualitas panduan**. Penulis tidak terbatas pada proses internal, tetapi mengadopsi pengetahuan dan praktik baik eksternal (seperti dari Kemnaker dan OSS) untuk diterapkan di Setjen DPR RI.
    b. **Profesionalisme:** Kegiatan ini mencerminkan **Profesionalisme** karena penulis **menggunakan dasar yang kuat untuk penyusunan standar kerja**. Panduan yang dihasilkan akan berbasis data (alur kerja internal yang terdokumentasi) dan referensi praktik terbaik (referensi eksternal)..

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi**

    Sub-kegiatan ini selaras dan secara langsung **mendukung Tusi Bagian Penerbitan (poin 2)** yaitu **"Penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan"**. Dalam hal ini, penulis secara aktif **mengumpulkan materi yang relevan** (baik alur

kerja internal maupun referensi eksternal) untuk menyusun bahan kegiatan berupa panduan distribusi konten Kiosk.

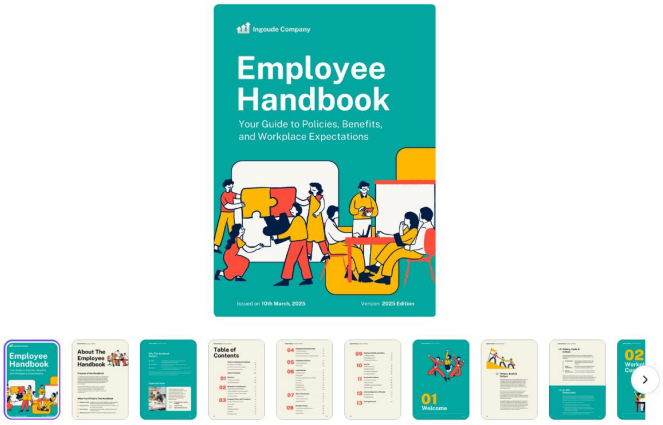
B.2.2 Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.

Selaras dengan penyiapan materi, penulis menyiapkan perangkat lunak *(tools)* teknis untuk proses penyusunan dan desain panduan. Perangkat lunak yang ditetapkan adalah Microsoft Word untuk pengolahan materi tekstual (alur kerja) dan Canva untuk desain tata letak (*layout*).



Gambar 5. 7 Berdiskusi dengan mentor untuk pemilihan template panduan

Untuk memastikan panduan yang dihasilkan representatif dan profesional, penulis melaksanakan sesi konsultasi dengan mentor pada hari **Selasa, 21 Oktober 2025**. Dalam konsultasi tersebut, penulis mengajukan tiga templat desain sebagai alternatif. Dari hasil diskusi, mentor memberikan arahan dan telah disepakati bersama untuk memilih satu templat, yaitu ***"Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"***, sebagai acuan desain utama. Hasil dari kegiatan ini adalah Perangkat lunak (Ms. Word, Canva) siap digunakan dengan arahan visual yang jelas.



Gambar 5. 8 Template "Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"

Adapun keterkaitan sub-kegiatan penyiapan perangkat lunak terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

   a. **Adaptif**:

      Penulis menunjukkan sikap **Adaptif** dengan **memanfaatkan teknologi** modern (seperti Canva) untuk efisiensi kerja dan menghasilkan output panduan yang lebih representatif secara visual, tidak hanya berbasis teks standar.

   b. **Kompeten**:

      Penulis **menunjukkan penguasaan terhadap perangkat kerja yang relevan**. Dengan menyiapkan dan mengonsultasikan templat desain, penulis membuktikan kompetensinya dalam mengelola proses kerja dari sisi teknis (Ms. Word) dan sisi desain (Canva).

   c. **Kolaboratif**:

      Proses **konsultasi dan diskusi** untuk memilih templat desain merupakan wujud kolaborasi aktif dengan mentor untuk menyepakati standar dan arahan visual, demi menghasilkan produk terbaik untuk unit kerja.

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

   Nilai-nilai SMART ASN: Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari pilar **SMART ASN**, yaitu:

a. **Literasi Digital**: Penulis menerapkan nilai **Literasi Digital** dengan **menggunakan aplikasi digital** (Canva dan Ms. Word) secara produktif untuk **merancang dan menyusun dokumen** panduan yang profesional dan mudah dipahami.

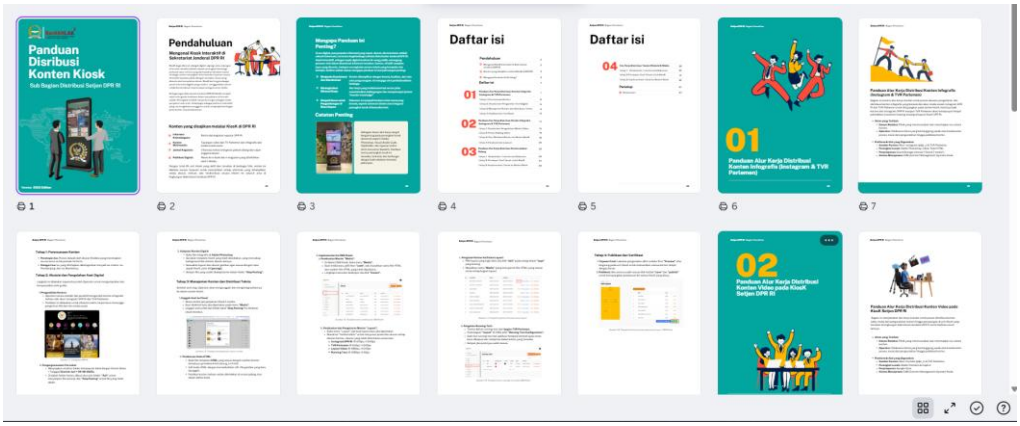
3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**

Sub-kegiatan ini **memperkuat Tusi Pengendali Konten Internet (poin 3)** yaitu **"Melaksanakan kegiatan pengelolaan... output... media elektronik unit kerja terkait"**. Dengan **menyiapkan alat untuk menghasilkan panduan (output) yang berkualitas**, penulis secara langsung berkontribusi pada penciptaan standar kerja yang mendukung sasaran strategis Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola yang profesional dan modern.

B.3 Pelaksanaan (*Actuating*) Penyusunan dan Uji Coba Panduan

B.3.1 Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.

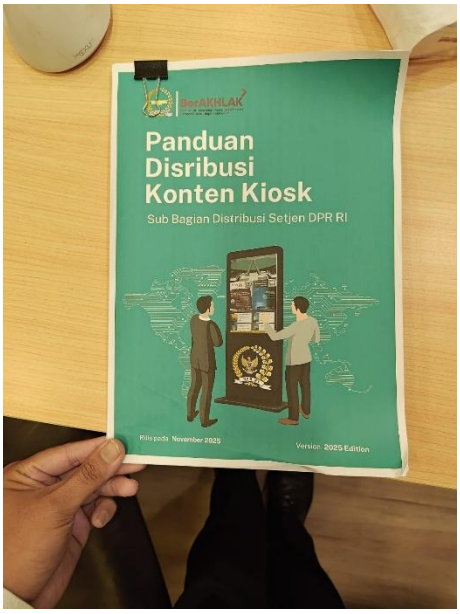
Memasuki minggu ketiga masa habituasi, kegiatan beralih dari tahap persiapan ke tahap eksekusi inti. Fokus utama pekan ini adalah mewujudkan draf panduan. Berbekal materi alur kerja (tiga alur utama) dan *screenshot* yang telah terkumpul (kegiatan B.2.1), serta menggunakan templat desain Canva ***("Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet")*** yang telah disetujui mentor (kegiatan B.2.2), penulis menyusun draf awal panduan.



Gambar 5. 9 Layout draft panduan distribusi konten kiosk

Penulis menerapkan keahlian teknis dalam merancang dan menulis standar kerja secara kompeten dan profesional. Proses ini menerjemahkan alur kerja teknis yang sebelumnya tidak terstruktur menjadi sebuah produk kerja yang terstruktur. Draf ini

merupakan inovasi ***(entrepreneurship)*** untuk efisiensi alur kerja di Subbagian Distribusi. Hasil dari tahapan ini adalah **dokumen draf awal panduan.**



Gambar 5. 10 Draft panduan distribusi konten yang sudah di cetak

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

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

    a. **Kompeten**:

    Penulis **menerapkan keahlian teknis dalam merancang dan menulis standar kerja**. Hal ini dibuktikan dengan kemampuan menerjemahkan proses bisnis yang kompleks (alur kerja video, infografis, dan interaktif) menjadi sebuah dokumen panduan yang sistematis dan mudah dipahami.

    b. **Akuntabel:**

    Penulis **menghasilkan draf yang isinya dapat dipertanggungjawabkan**. Setiap langkah yang ditulis dalam draf didasarkan pada data dan fakta (alur kerja aktual) yang diperoleh dari hasil wawancara (B.1.2) dan pengumpulan materi (B.2.1), bukan asumsi, sehingga isinya transparan dan jujur.

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

Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN: Sikap proaktif dalam mencari perbandingan dan praktik terbaik dari luar organisasi merupakan implementasi dari nilai **SMART ASN**, yaitu:**:**

a. **Entrepreneurship:** Penulis menunjukkan jiwa **Entrepreneurship** dengan **berinovasi menciptakan alat kerja baru (panduan) untuk efisiensi**. Inisiatif ini adalah solusi proaktif untuk mengatasi masalah inti organisasi, yaitu *single point of failure* dan inefisiensi proses *transfer knowledge*.
b. **Profesionalisme:** Nilai **Profesionalisme** tercermin dalam upaya **menghasilkan produk kerja yang terstruktur**. Panduan ini disusun dengan standar yang jelas, menggunakan templat desain yang telah disetujui, yang menunjukkan komitmen terhadap kualitas hasil kerja.

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi**

Sub-kegiatan ini adalah implementasi inti dari Tusi Jabatan. Penulis **secara langsung melaksanakan Tusi Pengendali Konten Internet (poin 2)** yaitu **"Menyusun konsep panduan atau aturan"**. Penyusunan draf ini adalah wujud nyata dari pelaksanaan tugas tersebut untuk mendukung **Tusi Bagian Penerbitan** (poin 4) "Pelaksanaan distribusi produk yang diterbitkan" agar berjalan lebih profesional dan modern.

B.3.2 Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja.

Setelah draf awal panduan (B.3.1) selesai disusun, penulis melakukan validasi ganda, yaitu uji coba pengguna (simulasi) dan tinjauan pimpinan. Pertama, pada hari **Selasa, 28 Oktober 2025**, penulis melaksanakan sesi simulasi dan uji coba penggunaan draf panduan. Kegiatan ini dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja yang merupakan pengguna utama dan PIC KiosK, yaitu Bapak Muhammad Hendar Assifa, S.Kom. Dalam suasana yang harmonis dan terbuka untuk masukan, PIC KiosK mencoba mensimulasikan alur kerja menggunakan draf panduan tersebut.



Gambar 5. 11 Penulis dan PIC Kiosk melakukan simulasi penggunaan panduan distribusi konten Kiosk

Kedua, keesokan harinya, pada Rabu, 29 Oktober 2025, draf buku panduan yang sama disampaikan kepada atasan langsung, Kepala Sub Bagian Distribusi, Bapak M. Chairudin, S.Sos., M.M., untuk mendapatkan feedback dan masukan dari perspektif manajerial.



Gambar 5. 12Penulis menyampaikan hasil panduan distribusi konten kiosk ke pimpinan

Proses validasi ganda ini (uji coba teknis oleh PIC dan tinjauan manajerial oleh Kasubbag) sangat krusial untuk memastikan produk diuji sebelum diimplementasikan. Hasil dari kedua sesi ini dirangkum menjadi Laporan hasil

simulasi dan dokumentasi (berisi catatan masukan seperti perbaikan tata letak, ukuran font, dan penambahan gambar).

Selain itu, dihari yang sama penulis juga melakukan simulasi *transfer knowledge* bersama dengan rekan kerja dibagian penerbitan, untuk menambah data dan informasi mengenai pendapat penggunaan panduan distribusi konten yang sudah dibuat.



Gambar 5. 13 Penulis melakukan simulasi transfer knowledge ke rekan kerja menggunakan panduan distribusi konten

Adapun keterkaitan sub-kegiatan simulasi dan konsultasi pimpinan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

    a. **Kolaboratif**:

    Sub-kegiatan ini adalah implementasi nyata nilai **Kolaboratif**, di mana penulis secara proaktif **bekerja sama dengan tim** (dalam hal ini PIC KiosK dan rekan kerja) **untuk menguji coba panduan**, serta berdiskusi aktif dengan pimpinan (Kasubbag) untuk penyempurnaan.

    b. **Harmonis**:

    Penulis secara aktif **menciptakan suasana uji coba yang terbuka untuk masukan,** sehingga rekan kerja, PIC KiosK dan pimpinan merasa nyaman memberikan kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan draf.

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

Nilai-nilai SMART ASN: Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari pilar **SMART ASN**, yaitu:

a. **Networking**: Penulis menerapkan nilai **Networking** dengan **membangun interaksi yang efektif selama proses validasi**, baik dengan rekan kerja, (PIC) sebagai pengguna teknis maupun dengan atasan langsung (Kasubbag) sebagai pemangku kebijakan di unit tersebut.

b. **Profesionalisme: Nilai Profesionalisme** ditunjukkan melalui **komitmen untuk memastikan produk (panduan) diuji sebelum diimplementasikan**. Melibatkan *user* (PIC) dan pimpinan adalah bagian dari siklus ***quality control*** **(pengendalian mutu)** yang profesional.

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**

Sub-kegiatan ini **mendukung Tusi Biro Pemberitaan Parlemen** (poin 1) terkait **"Penyusunan dan evaluasi rencana..."**. Dengan melakukan simulasi dan meminta tinjauan pimpinan, penulis secara langsung melakukan **evaluasi terhadap solusi yang sedang dikembangkan** (panduan) untuk memastikan efektivitasnya di lapangan.

B.4 Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan

B.4.1 Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari sesi uji coba.

Memasuki tahap Pengendalian, penulis mengumpulkan seluruh catatan dari hasil simulasi dengan PIC **Kiosk** dan arahan dari Kepala Sub Bagian Distribusi (kegiatan B.3.2). Penulis bersikap **terbuka terhadap masukan dan kritik untuk menyempurnakan panduan** (Adaptif) serta secara aktif **mendengarkan kebutuhan pengguna internal (staf) untuk perbaikan** (Berorientasi Pelayanan).

Masukan utama yang diperoleh dan dianalisis berfokus pada peningkatan kualitas visual dan keterbacaan draf, yang meliputi:

1. Panduan dibuatkan versi *flipbook* digitalnya.
2. Nomor halaman disesuaikan kembali agar sesuai dengan daftar isi.
3. Perlunya penambahan gambar untuk memperjelas poin-poin alur kerja yang dianggap masih kompleks.
4. Buatkan *link flipbook* menjadi *QR Code* sehingga mudah diakses.

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

LAPORAN FEEDBACK
DRAF PANDUAN DISTRIBUSI KONTEN KIOSK

No	Feedback/Masukkan	Pemberi Feedback	Checklist Revisi
1	Nomor halaman disesuaikan kembali agar sesuai dengan daftar isi	Kepala sub bagian distribusi	☑
2	Password dan detail akun jangan dimasukkan kedalam panduan	Kepala sub bagian distribusi	☑
3	Panduan dibuatkan versi flipbook digitalnya	Kepala sub bagian distribusi	☑
4	Untuk gambar screenshot bisa lebih ditambahkan	PIC Kiosk	☑
5	Untuk flipbook yang sudah jadi bisa dimasukkan juga ke lemari digital milik bagian penerbitan agar terdokumentasikan	PIC Kiosk	☑
6	Buatkan link flipbook menjadi QR Code sehingga mudah diakses	PIC Kiosk	☑
7	Untuk panduan bisa dibuat lebih detail dengan gambar yang lebih banyak	Rekan Kerja Penerbitan	☑

Gambar 5. 14 Laporan feedback dan checklist draf panduan distribusi konten kiosk

Penulis **menggunakan umpan balik ini untuk terus berinovasi** dan menerjemahkannya menjadi daftar perbaikan. Hasil dari tahapan ini adalah **Analisis umpan balik dan daftar rekomendasi perbaikan** yang akan dieksekusi pada tahap revisi.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan analisis umpan balik terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

1. **Nilai-nilai Ber-AKHLAK:**
   a. **Berorientasi Pelayanan**:
      Penulis menunjukkan sikap ini dengan **mendengarkan kebutuhan pengguna internal (staf)** dan pimpinan **untuk perbaikan**. Fokusnya adalah memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar solutif dan nyaman digunakan oleh tim.
   b. **Adaptif**:
      Dengan **terbuka terhadap masukan dan kritik** dari PIC KiosK dan atasan, penulis menunjukkan sikap **Adaptif** dan kemauan untuk **menyempurnakan**

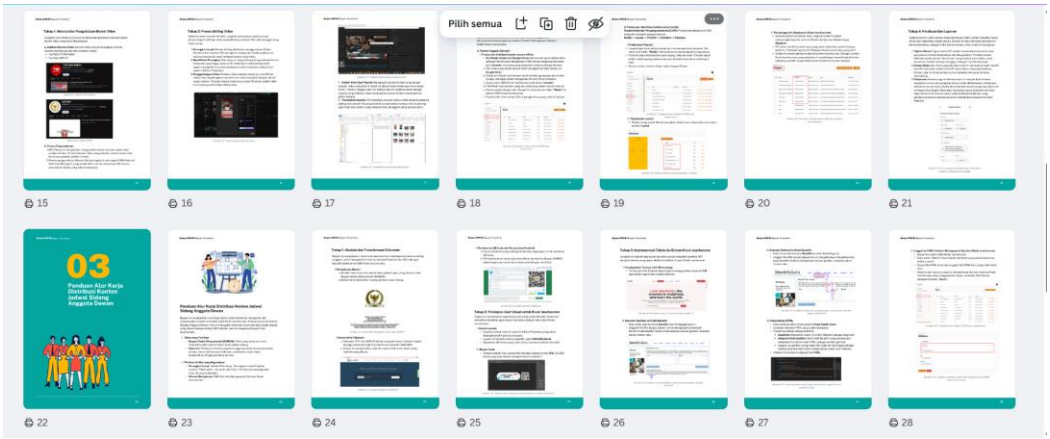
panduan berdasarkan data lapangan, alih-alih mempertahankan draf awal secara kaku.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**
   a. **Manajemen ASN**:
      Kegiatan ini secara langsung **menerapkan siklus evaluasi** (*Plan-Do-Check-Act*) yang merupakan inti dari **Manajemen ASN**. Umpan balik adalah bagian dari *'Check'* untuk **memastikan sistem yang dibuat efektif**.
   b. ***Entrepreneurship* (SMART ASN)**:
      Penulis menunjukkan jiwa ***Entrepreneurship*** dengan **menggunakan umpan balik untuk terus berinovasi**. Masukan dari pengguna tidak dianggap sebagai kegagalan, melainkan sebagai data berharga untuk penyempurnaan produk (panduan).
3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**
   Proses analisis umpan balik ini krusial untuk **memastikan Tusi Pengendali Konten Internet (poin 3)** "pengelolaan... media elektronik" **dapat berjalan efektif**. Hal ini dicapai dengan memastikan **alat bantu** (panduan) yang sedang dibuat telah **tervalidasi** oleh pengguna dan pimpinan sebelum diimplementasikan.

B.4.2 Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis.

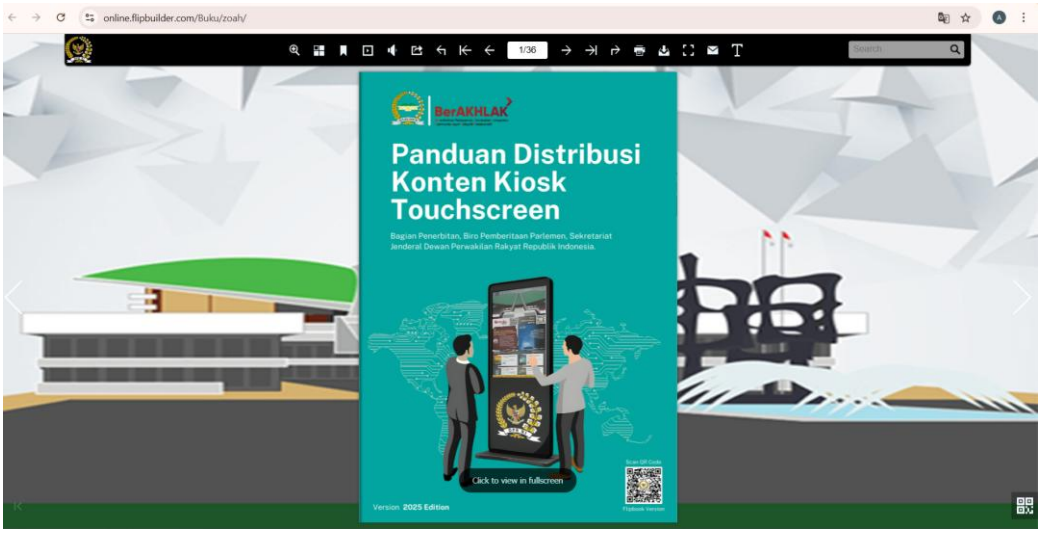
Berdasarkan analisis umpan balik (B.4.1), penulis segera mengeksekusi revisi draf panduan. Penulis secara **bertanggung jawab menyempurnakan produk sesuai masukan** (Akuntabel). Proses revisi teknis ini mencakup:

1. Penambahan gambar untuk memperjelas poin-poin alur kerja yang dianggap masih kompleks.
2. Perbaikan tata letak dan ukuran font (seperti yang diidentifikasi di B.4.1).
3. Penyesuaian nomor halaman agar sinkron dan sesuai dengan daftar isi.



Gambar 5. 15 Proses Revisi Panduan Distribusi Konten Kiosk Touchscreen

Tidak hanya itu, untuk meningkatkan nilai dan aksesibilitas panduan, penulis mengambil inisiatif (Adaptif) untuk: 4. Mengkonversi dokumen panduan final menjadi versi *flipbook* digital yang interaktif. 5. Membuatkan *link flipbook* menjadi QR Code sehingga panduan ini mudah diakses oleh staf kapan saja melalui gawai (*smartphone*).



Gambar 5. 16 Hasil akhir panduan distribusi konten kiosk touchscreen

Langkah-langkah ini dilakukan untuk menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi (Kompeten) dan siap pakai (Profesionalisme). Hasil dari tahapan ini adalah Dokumen panduan versi final (dalam format *Flipbook digital*, dan QR Code).

Adapun keterkaitan sub-kegiatan revisi dan finalisasi panduan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

    Penulis menunjukkan sikap **bertanggung jawab untuk menyempurnakan produk sesuai masukan** yang diterima (baik dari sisi konten maupun teknis seperti nomor halaman).

    b. **Kompeten**:

    Dengan menerapkan seluruh masukan perbaikan dan menambahkan fitur baru (*flipbook, QR code*), penulis **menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi** dan relevan dengan kebutuhan zaman.

    c. **Adaptif**:

    Penulis proaktif beradaptasi dengan teknologi. Inisiatif mengubah panduan statis (PDF) menjadi *flipbook* digital yang mudah diakses via QR Code adalah wujud inovasi untuk memberikan kemudahan akses bagi pengguna.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**
    a. **Profesionalisme (SMART ASN)**:

    Nilai ini ditunjukkan dengan **menyelesaikan sebuah inisiatif dengan menghasilkan produk final yang siap pakai.** Penulis menuntaskan siklus kerja hingga menghasilkan output yang fungsional dan modern.

    b. ***Literasi Digital (SMART ASN)***:

    Penulis secara nyata menerapkan pilar **Literasi Digital** dengan memanfaatkan teknologi *flipbook* dan *QR Code generator* untuk meningkatkan efektivitas dan aksesibilitas panduan.

    c. Manajemen ASN

    Dengan difinalisasikannya panduan ini, penulis berkontribusi pada **Manajemen ASN** dengan **menciptakan standar kerja yang akuntabel**, terukur, dan kini mudah diakses oleh seluruh staf.

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**

    Tahapan finalisasi ini **menghasilkan produk akhir yang mendukung Tusi Pengendali Konten Internet (poin 4)** yaitu **"Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan"**. Dokumen panduan final ini berfungsi sebagai laporan resmi yang mendokumentasikan alur *kegiatan* distribusi konten Kiosk, sehingga Tusi tersebut dapat *dilaksanakan* secara terstandar dan terukur.

B.4.3 Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.

Sebagai langkah penutup implementasi, setelah panduan difinalisasi (B.4.2), penulis terlebih dahulu **melakukan koordinasi dan komunikasi ke atasan, Kepala Bagian Penerbitan, sekaligus meminta izin untuk melaksanakan sosialisasi panduan distribusi konten Kiosk.**



Gambar 5. 17 Koordinasi dan komunikasi dengan Kepala Bagian Penerbitan untuk sosialisasi panduan distribusi konten kiosk

Setelah mendapatkan izin, penulis melaksanakan sesi sosialisasi. Sesi ini dihadiri oleh **Kepala Bagian Penerbitan, Kepala Sub Bagian Distribusi (Bapak M. Chairudin, S.Sos., M.M.), Mentor (Bapak Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.), serta rekan kerja di Bagian Penerbitan yang berhubungan dengan Distribusi dan Kiosk.** Dalam sesi ini, penulis mempresentasikan hasil akhir panduan, berbagi pengetahuan serta standar baru tersebut, dan mendemonstrasikan cara mengakses panduan via *flipbook* digital dan *QR Code.*



Gambar 5. 18 Penulis melakukan sosialisasi panduan distribusi konten kiosk

Selain itu, dalam kegiatan ini penulis juga melakukan **mini survei** kepada anggota tim penerbitan untuk melihat hasil dari implementasi panduan yang ada. Penulis kemudian membandingkan hasil tersebut dengan data pre-survei yang telah diambil sebelum panduan dibuat, sehingga penulis mendapat hasil data sebelum dan sesudah adanya panduan. Sosialisasi ini bertujuan untuk membangun pemahaman bersama di lingkungan kerja (Harmonis). **Hasil dari kegiatan ini adalah Dokumentasi sesi sosialisasi (termasuk hasil perbandingan data survei pre dan post).** Untuk melihat hasil final panduan distribusi konten kiosk *touchscreen,* dapat membuka tautan berikut ini: https://s.id/bukupanduandistribusikontenkiosk



Gambar 5. 19 Mini survei panduan distribusi konten kiosk

Adapun keterkaitan sub-kegiatan sosialisasi panduan final terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Tugas Fungsi Organisasi, antara lain:

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

    Sesi sosialisasi ini secara proaktif **membangun pemahaman bersama di lingkungan kerja**. Dengan menyamakan persepsi atas alur kerja yang baru di hadapan pimpinan dan rekan kerja, penulis berkontribusi menciptakan keselarasan kerja.

    b. **Kolaboratif**:

    Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan **berbagi pengetahuan dan standar baru dengan pimpinan serta anggota tim bagian penerbitan**. Panduan ini, yang merupakan hasil kerja kolaboratif, kini dikembalikan kepada tim sebagai aset bersama untuk digunakan bersama.

    c. **Berorientasi Pelayanan**:

    Pelaksanaan mini survei (pre dan post) adalah wujud nyata sikap mendengarkan dan mengukur kepuasan **"pelanggan internal"** (staf) untuk memastikan panduan yang dibuat benar-benar memberikan perbaikan layanan.

    d. **Akuntabel**:

    Dengan menyajikan data perbandingan **(sebelum dan sesudah),** penulis menunjukkan akuntabilitas atas dampak dan efektivitas dari gagasan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:**
    a. **Literasi Digital (SMART ASN)**:

    Dengan menyosialisasikan sebuah standar kerja baru yang didistribusikan melalui media digital (*flipbook* dan QR Code), penulis berkontribusi **membangun budaya kerja baru yang terstandar, sesuai kerangka SMART ASN**.

    b. ***Networking* (SMART ASN)**:

    Melaksanakan presentasi di hadapan pimpinan (Kabag, Kasubbag) dan rekan kerja merupakan wujud nyata membangun jejaring dan interaksi profesional yang efektif.

    c. Manajemen ASN

    Sosialisasi ini **mendukung prinsip keterpaduan dalam alur kerja** yang diamanatkan dalam **Manajemen ASN**. Semua staf kini memiliki acuan tunggal

yang terintegrasi, menghilangkan silo pengetahuan dan proses kerja yang sebelumnya bersifat individual.

3. **Kesesuaian dengan Tugas Fungsi (Tusi) dan Visi Misi Organisasi:**

   Tahapan finalisasi ini **menghasilkan produk akhir yang mendukung Tusi Pengendali Konten Internet (poin 4)** yaitu **"Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan"**. Dokumen panduan final ini berfungsi sebagai laporan resmi yang mendokumentasikan alur *kegiatan* distribusi konten Kiosk, sehingga Tusi tersebut dapat *dilaksanakan* secara terstandar dan terukur.

C. *Stakeholder*

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

1. **Kepala Bagaian Penerbitan:** Sebagai atasan yang memberikan persetujuan dan masukkan.
2. **Kepala Sub Bagian Distribusi:** Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan dan arahan.
3. **Personel Kunci Pengelola KiosK:** Sebagai sumber informasi utama mengenai alur kerja yang berjalan saat ini.
4. **Staf Sub Bagian Distribusi:** Sebagai pengguna akhir dari panduan yang akan disusun.
5. **Mentor:** Sebagai pembimbing dalam pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala yang Kemungkinan Terjadi	Strategi Untuk Mengatasi Kendala Tersebut
1	Kesibukan Unit Kerja dan Personel Kunci	Melakukan manajemen waktu yang efektif dan fleksibel, serta menjadwalkan sesi wawancara atau observasi sesuai dengan ketersediaan personel kunci.
2	Ketergantungan pada Pengetahuan Satu Individu	Melakukan pendekatan persuasif dengan menjelaskan bahwa panduan bertujuan untuk meringankan beban kerja dan menjamin keberlanjutan, bukan untuk menggantikan peran.
3	Resistensi terhadap Perubahan atau Sistem Baru	Melibatkan seluruh staf sejak tahap awal (pengumpulan masukan), menjelaskan manfaat panduan bagi kemudahan kerja,

		dan melakukan uji coba bersama untuk menumbuhkan rasa kepemilikan.
4	Kurangnya Dokumentasi Proses yang Ada	Melakukan observasi langsung secara detail dan melakukan validasi hasil catatan observasi dengan personel kunci untuk memastikan akurasi data.

Sumber: Olahan Penili (2025)

E. Perubahan Sebelum dan Sesudah Penerapan Aktualisasi

Berikut adalah tabel perbandingan kondisi Sebelum dan Sesudah implementasi **"Panduan Distribusi Konten Kiosk".** Data ini diambil dari survei PIC Kiosk yang merupakan pelaksana teknis utama.

Tabel 5. 3 Sebelum dan sesudah implementasi panduan

TOPIK	SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI	KETERANGAN
Quality	**Manual**	**Digital & Terstandar**	Proses kerja bergeser 100% dari berbasis ingatan/verbal menjadi berbasis panduan digital.
Kuantitas (Output per Minggu)			
Konten Infografis	28 item	30 item	Terjadi peningkatan output/produktivitas.
Konten Video	13 item	14 item	Terjadi peningkatan output/produktivitas.
Konten Jadwal & E-Media	2 item (1+1)	2 item (1+1)	Kuantitas tetap, sesuai frekuensi rilis.
Time (Waktu Pengerjaan per Item)			
Buat Konten Interaktif (Jadwal/E-Media)	30 Menit	10-15 Menit	**Efisiensi waktu 2x - 3x lebih cepat.**

Pencarian Data (Transfer Knowledge)	30 Menit	10 Menit	**Efisiensi waktu 3x lebih cepat.**
Cost (Biaya Waktu & Kesalahan)	Frekuensi kesalahan: **"Kadang-kadang"**	Penghematan waktu: **"Signifikan"** Pengurangan kesalahan: **"Efektif"**	Biaya waktu terbuang dan biaya akibat kesalahan (perbaikan ulang) terbukti berkurang.

Tabel di atas menunjukkan bahwa implementasi panduan telah berhasil mencapai dan bahkan melampaui target yang telah ditetapkan, berdasarkan data empiris dari pelaksana teknis (PIC Kiosk).

1. **Perubahan Kualitas (*Quality*):** Dampak paling fundamental adalah perubahan kualitas proses kerja. Survei mengonfirmasi bahwa alur kerja telah bertransformasi 100%, dari yang sebelumnya **"Manual"** (mengandalkan ingatan, catatan pribadi, atau bertanya verbal) menjadi **"Digital & Terstandar"** (mengikuti alur kerja yang terdokumentasi di panduan).
2. **Peningkatan Kuantitas (Kuantitas):** Sebagai hasil dari efisiensi waktu, terjadi peningkatan produktivitas atau kuantitas output. Dalam satu minggu, PIC Kiosk melaporkan dapat memproses lebih banyak konten, yaitu **Konten Infografis** (dari 28 menjadi 30) dan **Konten Video** (dari 13 menjadi 14).
3. **Penghematan Waktu (*Time*):** Peningkatan efisiensi waktu sangat signifikan, melebihi target awal.
    - Waktu untuk **membuat konten interaktif** (seperti Jadwal Sidang atau Link E-Media) berhasil dipangkas drastis. Pemrosesan Link E-Media, misalnya, berkurang dari 30 menit menjadi 10 menit, atau **3x lebih cepat**.
    - Waktu untuk **"Pencarian Data"** atau "***Transfer Knowledge***" ke user baru juga berkurang dari 30 menit menjadi hanya 10 menit, mencapai **efisiensi 3x lipat**.
4. **Pengurangan Biaya (*Cost):*** "Biaya" dalam konteks ini adalah biaya waktu yang terbuang dan biaya akibat kesalahan. PIC Kiosk menilai bahwa penghematan "biaya

waktu" yang dirasakan adalah **"Signifikan"** (Skor 4 dari 5). Selain itu, panduan ini dinilai **"Efektif"** (Skor 4 dari 5) dalam mengurangi kesalahan yang sebelumnya "Kadang-kadang" terjadi (Skor 3 dari 5).

Secara keseluruhan, data implementasi dari PIC Kiosk mengonfirmasi bahwa aktualisasi ini berhasil mentransformasi alur kerja menjadi lebih berkualitas, terstandar, cepat, dan efisien.

F. Analisis Dampak

E.1 Dampak Jangka Pendek

a. Peningkatan Konsistensi dan Standardisasi Proses:

Dengan adanya pedoman yang baku, proses distribusi konten ke seluruh unit Kiosk akan memiliki standar yang sama, sehingga mengurangi inkonsistensi dan memastikan kualitas penyajian informasi yang seragam.

b. Peningkatan Efisiensi Alur Kerja dan Transfer Pengetahuan:

Pedoman menghilangkan ketergantungan pada satu individu (*single point of failure*), sehingga tugas dapat dialihkan dengan mudah. Proses orientasi staf baru atau briefing kepada vendor baru menjadi jauh lebih cepat dan efisien.

c. Penguatan Akuntabilitas Proses:

Alur kerja yang terdokumentasi dengan jelas memungkinkan adanya pemantauan dan evaluasi yang terukur. Setiap tahapan distribusi kini dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

E.2 Dampak Jangka Panjang

Aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada transformasi proses bisnis jangka pendek, tetapi secara fundamental meletakkan fondasi untuk **dampak jangka panjang** di Sub Bagian Distribusi. Rekonstruksi alur kerja pengelolaan 25 unit Kiosk dari yang sebelumnya **tidak terstandar, tidak terdokumentasi, dan sangat bergantung pada metode verbal atau *trial and error* ,** menjadi alur kerja yang **sistematis, terukur, dan terdokumentasi dalam "Panduan Distribusi Konten Kiosk *Touchscreen*".**

Dampak jangka panjang ini mencakup **keberlanjutan operasional, skalabilitas sistem** di masa depan, dan pergeseran budaya kerja yang lebih profesional dan akuntabel. Adapun untuk memudahkan dalam memahami subbagian Analisis Dampak Jangka Panjang ini, penulis menginventarisir perubahan-perubahan fundamental sebagai dampak dari implementasi gagasan aktualisasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5. 4 Inventarisasi Dampak Habituasi

No	Topik	Sebelum	Sesudah
1	Kejelasan Alur Kerja	**Rendah - Cukup** (Hanya 20% responden merasa 'Jelas' atau 'Sangat Jelas'. 30% merasa 'Tidak Jelas')	**Sangat Tinggi** (90% responden merasa 'Jelas' atau 'Sangat Jelas'. 0% merasa 'Tidak Jelas')
2	Metode Kerja Utama	**Tidak Efisien**: Bertanya verbal (60%) , Mencoba-coba / *trial and error* (20%	**Efisien**: Menggunakan panduan tertulis (Disetujui 90% responden lebih membantu)
3	Durasi Pencarian Informasi	**Lama** (80% responden membutuhkan 20 menit hingga 2 jam untuk mendapat kepastian alur kerja)	**Sangat Cepat** (80% responden yakin dapat menemukan jawaban dalam < 15 menit
4	Persepsi Efisiensi Kerja	**Sangat Rendah** (60% responden menilai 'Tidak Efisien'. 0% menilai 'Sangat Efisien')	**Sangat Tinggi** (90% responden yakin panduan 'Sangat Efektif' membantu pekerjaan)
5	Standarisasi & Kualitas	**Tidak Terstandar** (Banyak alur tidak perlu, sering *trial and error*)	**Terstandar & Profesional** (90% responden menilai visual panduan 'Menarik & Profesional')

Sumber: Olahan Penili (2025)

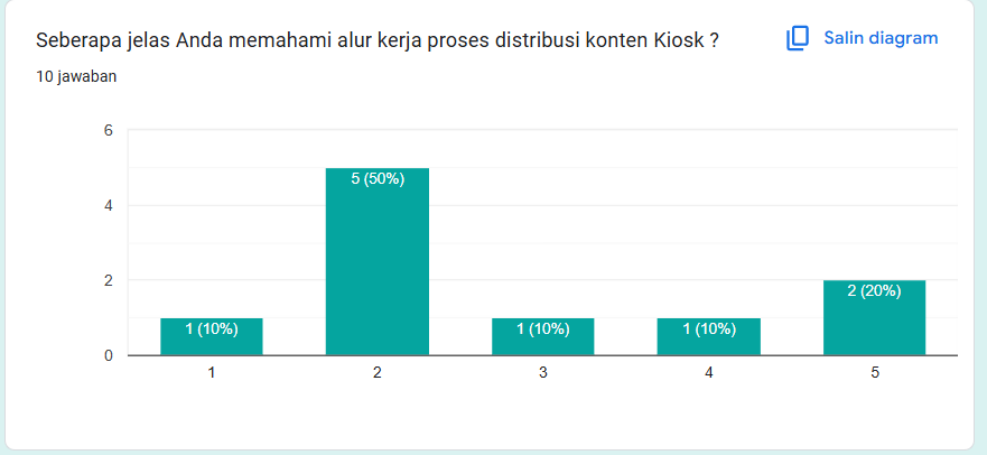
Dalam naskah ini, penulis juga melengkapi basis data analisis dengan merujuk pada dua perspektif, yaitu secara kuantitatif dan kualitatif.

1. Analisis Kuantitatif (Perbandingan Survei)

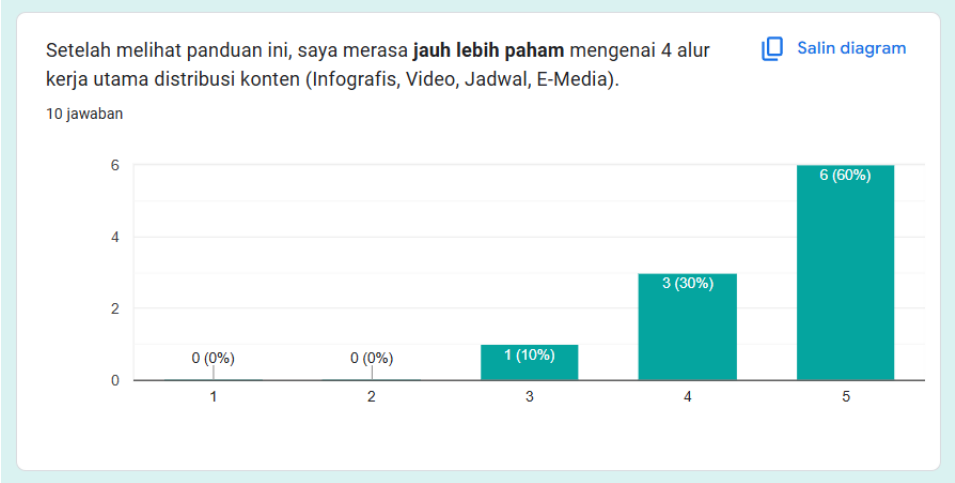
Secara kuantitatif, dampak implementasi panduan ditelusuri melalui perbandingan hasil *pre-survei* dan *post-survei* yang menunjukkan perubahan angka yang sangat signifikan.

a. Pergeseran Tingkat Pemahaman Alur Kerja

Perbandingan paling signifikan terlihat pada tingkat pemahaman tim terhadap alur kerja.



Gambar 5. 20 Pre-survei Seberapa jelas Anda memahami alur kerja proses distribusi konten Kiosk ?



Gambar 5. 21 Hasil Post-Survei tingkat kepahaman user setelah menggunakan panduan

1) **Sebelum Implementasi:** Pada *pre-survei*, dapat diamati bahwa pemahaman responden terdistribusi dan cenderung rendah. **Mayoritas (50%)** hanya merasa **"Cukup Jelas" (skor 3)** , dan **30% responden berada di level "Tidak Jelas"** (skor 1 & 2). **Hanya 20% yang merasa "Jelas"** (skor 4 & 5).

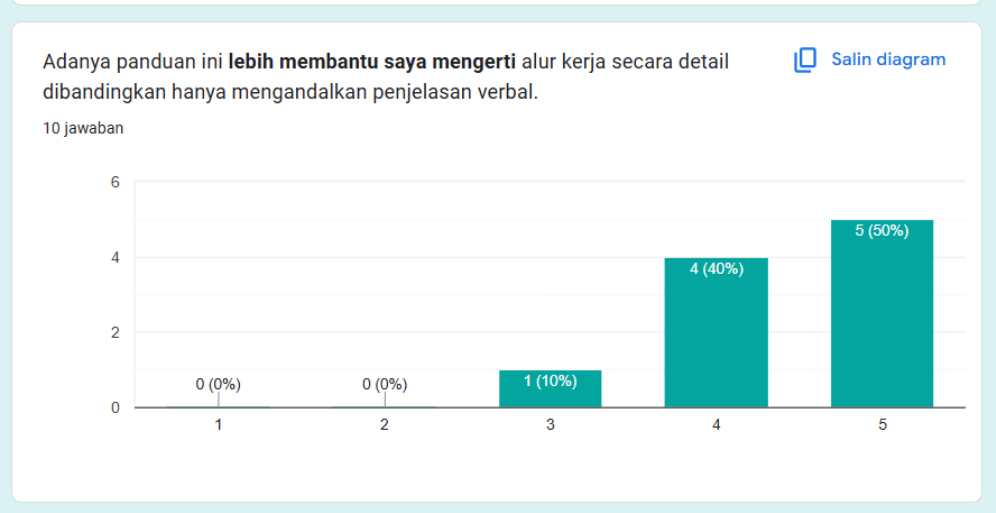
2) **Sesudah Implementasi:** Pada *post-survei*, terjadi pergeseran drastis ke arah positif. **90% responden** kini menyatakan **"Jauh Lebih Paham"** (skor 4 & 5). Responden yang merasa tidak paham (skor 1 & 2) telah **tereliminasi menjadi 0%**.

b. Pergeseran Metode Kerja dan Persepsi Efisiensi

Panduan ini secara langsung mengubah cara kerja tim dari yang tidak efisien menjadi efisien.



Gambar 5. 22 Hasil pre-survei ketika belum ada panduan



Gambar 5. 23 Hasil Post-survei implementasi panduan, panduan lebih efektif dari bertanya "verbal"

1) **Sebelum Implementasi:** Metode kerja utama adalah "Bertanya langsung kepada rekan kerja" (60%) dan "Mencoba-coba (trial and error)" (20%). Akibatnya, 60% responden menilai alur kerja saat itu "Tidak Efisien" (skor 1 & 2) , dan **tidak ada satu pun (0%)** yang menilainya "Sangat Efisien".

2) **Sesudah Implementasi:** Terjadi perubahan fundamental. **90% responden** setuju (skor 4 & 5) bahwa **panduan tertulis lebih membantu** daripada penjelasan verbal.

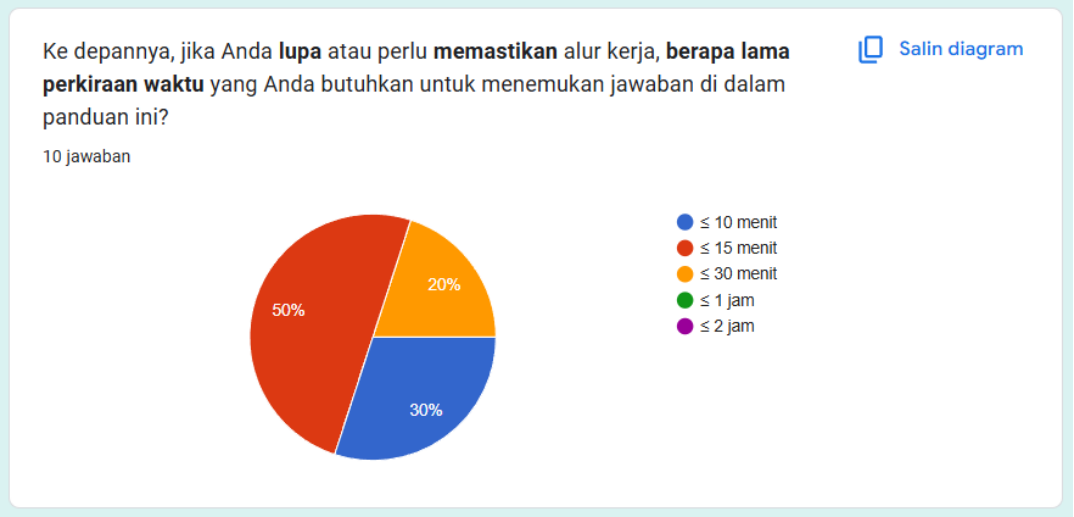
Selain itu, **90% responden** kini yakin (skor 4 & 5) bahwa panduan ini akan **"sangat efektif"** memperlancar pekerjaan.

c. Dampak Signifikan pada Efisiensi Waktu

Dampak paling terukur adalah penghematan waktu dalam mencari informasi alur kerja.



Gambar 5. 24 Pre-survei waktu yang diperlukan untuk menemukan informasi alur kerja



Gambar 5. 25 Post-wurvei waktu yang diperlukan untuk memahami alur setelah ada panduan

1) **Sebelum Implementasi:** Waktu untuk mencari informasi sangat lama. 80% responden melaporkan membutuhkan waktu antara 20 menit hingga 2 jam untuk mendapat kepastian alur kerja jika mereka lupa .

2) **Sesudah Implementasi:** Terjadi penghematan waktu yang masif. **80% responden** kini yakin dapat menemukan jawaban di dalam panduan **dalam waktu kurang dari 15 menit** (50% < 10 menit, 30% < 15 menit).

2. Analisis Kualitatif (Umpan Balik Responden)

Secara kualitatif, data analisis merujuk pada jawaban terbuka responden dalam survei.



Gambar 5. 26 Pre-survei kesulitan atau kebingungan terbesar yang sering user hadapi terkait alur kerja distribusi konten Kiosk

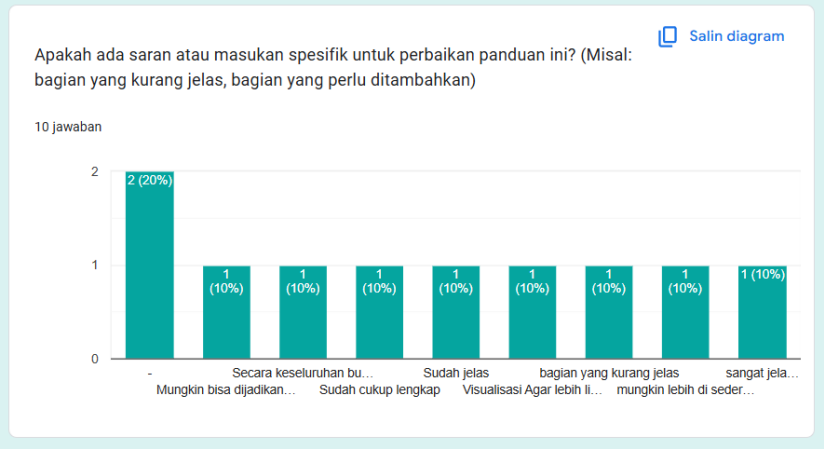
1) **Sebelum Implementasi:** Kesulitan utama yang dihadapi tim adalah kebingungan dan tidak adanya standar. Hal ini terekam dalam jawaban kualitatif *pre-survei*:

   a) "Sulit mengetahui alur kerja, karena belum ada panduan"

   b) "sulit mengetahui alurnya karna tidak ada panduan"

   c) "Dalam mengupload konten ke KiosK, dikarenakan tidak ada panduan sehingga tidak mengetahui tahap tahapnya"

   d) "Menurut saya masih membingungkan karena saya sendiri masih harus melakukan trial dan error berulang kali untuk mengingat alurnya"



Gambar 5. 27 Post-sruvei hasil umpan balik terhadap panduan

2) **Sesudah Implementasi:** Sentimen berubah menjadi positif. Umpan balik kualitatif pada *post-survei* menunjukkan bahwa panduan tersebut telah menjawab masalah utama:

   a) "Secara keseluruhan... Sudah cukup lengkap"

   b) "Sudah jelas"

   c) "sangat jelas”

3. Kesimpulan Analisis Dampak

Merujuk pada 5 butir dampak yang dipetakan dalam tabel dan dijabarkan melalui analisis kuantitatif dan kualitatif di atas, implementasi "Panduan Distribusi Konten Kiosk" telah berhasil dan berdampak signifikan.

Aktualisasi ini secara terukur telah mengubah alur kerja dari yang **sulit, lambat, tidak efisien, dan tidak terstandar** menjadi alur kerja yang **jelas, cepat, efektif, dan profesional**. Implikasi positif dari perubahan ini adalah peningkatan produktivitas tim, percepatan distribusi informasi, jaminan konsistensi kualitas konten di 25 unit Kiosk, serta mempermudah proses ***transfer knowledge*** di masa depan. Hal ini selaras dengan tujuan organisasi untuk menyajikan wajah digital yang modern dan profesional.

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Distribusi Konten Media Kiosk Melalui Penyusunan Panduan Distribusi Konten di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI"** merupakan wujud nyata dari penerapan kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang menekankan pentingnya integrasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta penerapan manajemen ASN dan karakteristik SMART ASN dalam setiap tugas dan fungsi. Melalui rangkaian kegiatan yang terstruktur mulai dari identifikasi masalah, konsultasi, penyusunan draf, uji coba, hingga finalisasi, penulis berhasil menunjukkan keterkaitan aktualisasi dengan:

1. **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Implementasi penyusunan panduan ini secara langsung menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Dimulai dari **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan publik menerima informasi yang konsisten, **Akuntabel** melalui penciptaan proses kerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** dalam menganalisis masalah dan merancang solusi terstruktur, **Harmonis** dalam menciptakan alur kerja yang sinergis, **Loyal** terhadap peningkatan efisiensi organisasi, **Adaptif** dalam menerima masukan untuk perbaikan, hingga **Kolaboratif** melalui kerja sama tim dalam proses penyusunan dan validasi.
2. **Manajemen ASN dan SMART ASN:** Aktualisasi ini selaras dengan siklus Manajemen ASN yang bertujuan membentuk ASN profesional dan berkinerja tinggi melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Proyek ini juga secara konkret mencerminkan prinsip SMART ASN, di mana penulis menunjukkan **Profesionalisme** dalam menciptakan standar kerja, **Literasi Digital** dalam mendokumentasikan alur kerja teknologi, ***Networking*** melalui koordinasi dengan berbagai pihak, serta **Entrepreneurship** dalam berinisiatif menciptakan solusi untuk mengatasi inefisiensi.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi analisis dan penguatan karakter ASN, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap organisasi melalui peningkatan efisiensi, penurunan risiko operasional, dan standardisasi proses distribusi konten. Hal ini pada akhirnya mendukung tugas dan fungsi DPR RI dalam memberikan informasi yang lebih andal, konsisten, dan berkualitas kepada publik.

B. Saran

Agar keberhasilan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang berkelanjutan dan optimalisasi proses distribusi konten media Kiosk dapat dipertahankan, maka disampaikan beberapa saran kepada Sub Bagian Distribusi, antara lain:

1. **Penguatan Implementasi Panduan Konten:** Menerapkan panduan yang telah disusun secara konsisten sebagai standar baku untuk seluruh proses distribusi konten media KiosK guna memastikan seluruh staf terbiasa dan berdisiplin dalam menggunakannya.
2. **Pembinaan dan Transfer Pengetahuan:** Menjadikan panduan sebagai materi standar untuk orientasi dan pelatihan bagi staf baru atau saat terjadi rotasi. Hal ini untuk memastikan pemahaman yang seragam dan keberlanjutan proses kerja.
3. **Penguatan Budaya Kerja Terdokumentasi:** Mendorong terbentuknya budaya kerja yang lebih terstruktur dan berbasis sistem di lingkungan Sub Bagian Distribusi. Dengan memanfaatkan panduan secara optimal, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang lebih efisien, profesional, dan akuntabel.

Dengan upaya-upaya tersebut, diharapkan proses distribusi konten melalui media KiosK di lingkungan Setjen DPR RI semakin efektif, konsisten, dan profesional, sekaligus mendukung terwujudnya ASN yang berintegritas, kompeten, serta berorientasi penuh pada pelayanan publik.

Daftar Pusaka

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

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

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

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

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

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

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

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

Lampiran

Lampiran 1 Panduan Distribusi Konten Kiosk

Link: https://s.id/bukupanduandistribusikontenkiosk

Lampiran 2 Diskusi awal dengan mentor untuk gagasan panduan distribusi konten kiosk



Lampiran 3 Laporan Singkat Minggu 1

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 1

Hari/tanggal	:	Senin, 13 Oktober 2025 - Jumat, 17 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Penerbitan
Peserta	:	Aththaariq Rizki S.I.Kom./Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
Agenda	:	Penyusunan Panduan Distribusi Konten KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

A. PENDAHULUAN

Aktivitas selama minggu pertama masa habituasi difokuskan pada langkah-langkah inisiasi dalam rangka penyusunan **"Panduan Distribusi Konten KiosK"**. Tahap awal ini sangat fundamental untuk memastikan kerangka panduan yang dikembangkan telah sesuai dengan masukan dari mentor, sekaligus menjawab kebutuhan riil dan alur kerja yang terjadi di lapangan.

B. PEMBAHASAN

Rangkaian kegiatan pekan ini dimulai dengan sesi konsultasi bersama mentor guna mendiskusikan konsep dan signifikansi dari pembuatan panduan terstandar. Diskusi ini menghasilkan kesepakatan bahwa keberadaan panduan sangat vital untuk standardisasi, peningkatan efisiensi, dan sebagai langkah antisipasi risiko jika terjadi rotasi personil di masa mendatang.

Setelah itu, agenda dilanjutkan dengan aktivitas utama, yaitu memetakan proses bisnis melalui wawancara mendalam dengan personil kunci yang menjadi penanggung jawab operasional KiosK. Dari sesi wawancara, berhasil diuraikan seluruh alur kerja yang selama ini berjalan, mencakup distribusi konten video, infografis media sosial, hingga materi interaktif seperti jadwal sidang dan tautan e-media. Seluruh rekaman percakapan kemudian didokumentasikan untuk dijadikan materi dasar dalam penulisan panduan.

Sebagai puncak kegiatan di minggu pertama, sebuah rencana kerja yang terstruktur beserta linimasa penyusunannya telah dirumuskan. Kerangka panduan yang terdiri dari empat topik utama telah ditetapkan berdasarkan hasil analisis wawancara. Rencana ini telah disampaikan kembali kepada mentor dan mendapatkan persetujuan untuk dilanjutkan ke tahap penyusunan draf pada pekan selanjutnya.

C. PENUTUP

Secara keseluruhan, seluruh agenda pada minggu pertama telah terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal. Landasan awal untuk penyusunan panduan telah berhasil diletakkan, sumber data primer dan narasumber utama telah teridentifikasi, dan masukan dari mentor telah memberikan pengayaan yang signifikan untuk menghasilkan aktualisasi yang lebih berkualitas serta bermanfaat bagi operasional distribusi konten KiosK di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 16 Oktober 2025
Mentor,

Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Lampiran 4 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1

Nama : Aththaariq Rizki

NIP : 199706012025061004

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.

Gagasan : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Perencanaan (Planning) Penyusunan Panduan Distribusi Konten.	
	Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan.	 Dokumen Konsultasi: https://drive.google.com/file/d/1ByeQ363ENknNYiU8lUEJYVUF4oh6d3dl/view?usp=sharing
2	Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci.	https://docs.google.com/document/d/1V1LH6ySf_JcsI7YoQqclM_uJ_TKd5dfeeBDWOgrVTgY/edit?usp=sharing
3	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan.	https://drive.google.com/file/d/1BBW56poO8ThXzOnAyf1nYJSmrPhJJmgj/view?usp=sharing

4	Laporan Singkat Kegiatan 1	https://drive.google.com/file/d/1cRgQlg1oj5GllK0twVV3DE93iIOrFkAN/view?usp=sharing

Jakarta, 17 Oktober 2025

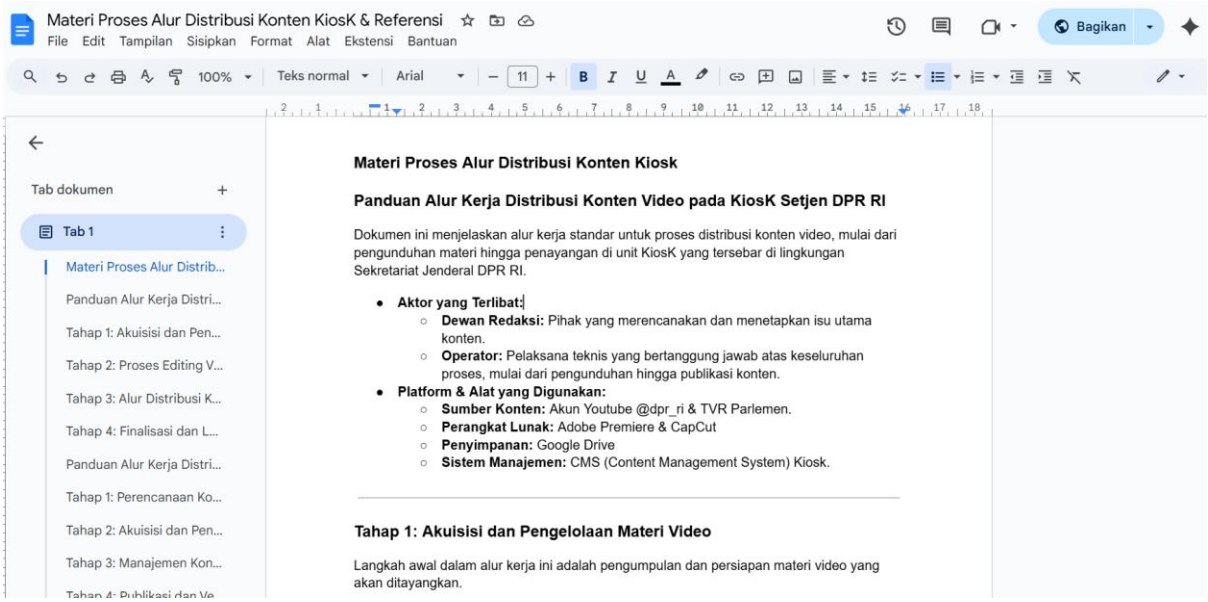
Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 19900316 2018022001	NIP. 199701042025211018

Lampiran 5 Konsultasi design layout panduan ke mentor



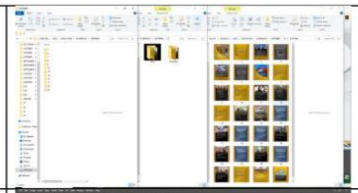
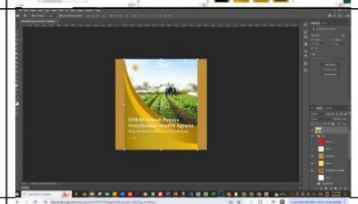
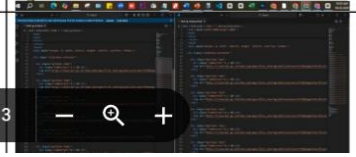
Lampiran 6 Materi Proses Alur Distribusi Konten Kiosk



Lampiran 7 Template Canva yang sudah disepakati digunakan



Lampiran 8 Materi *screenshot* distribusi konten

Screenshot folder Asli dan Siap posting yang menunjukkan penamaan folder	
Layout saat menlakukan editing template infografis di adobe photoshop	
Screenshot cloud e-media	
Templae HTML Ig Medos dan TVR	

Halaman 1 / 3

Lampiran 9 Laporan Singkat Minggu 2

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 2

Hari/tanggal	:	Senin, 20 Oktober 2025 - Jumat, 24 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Penerbitan
Peserta	:	Aththaariq Rizki S.I.Kom./Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
Agenda	:	Penyusunan Panduan Distribusi Konten KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

A. PENDAHULUAN

Memasuki minggu kedua masa habituasi, fokus kegiatan beralih dari tahap inisiasi dan pemetaan proses bisnis ke tahap persiapan teknis dan pengumpulan konten. Aktivitas selama pekan ini difokuskan pada dua kegiatan utama: mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan, serta menyiapkan perangkat lunak (*tools*) yang akan digunakan untuk proses penyusunan dan desain. Tahap ini krusial untuk memastikan semua bahan baku dan alat kerja telah siap sebelum proses penyusunan draf panduan dimulai.

B. PEMBAHASAN

Rangkaian kegiatan pekan ini diawali dengan pengumpulan materi pendukung yang akan menjadi substansi panduan. Untuk materi visual, telah dilakukan koordinasi dengan PIC Kiosk yang kemudian memberikan materi berupa *screenshot* alur kerja. Sementara itu, untuk materi tekstual seperti alur kerja distribusi konten dan referensi terkait, telah disusun drafnya dalam format Microsoft Word sehingga siap digunakan dan diintegrasikan ke dalam panduan.

Selaras dengan penyiapan materi, dilakukan juga penyiapan perangkat lunak desain. Untuk memastikan panduan yang dihasilkan representatif dan sesuai dengan standar profesional, dilaksanakan sesi konsultasi dengan mentor pada hari **Selasa, 21 Oktober 2025**. Agenda utama konsultasi adalah mendiskusikan tiga templat desain yang telah disiapkan sebelumnya.

Dari hasil diskusi tersebut, mentor memberikan arahan dan telah disepakati bersama untuk memilih satu templat, yaitu ***"Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"***, sebagai acuan desain utama. Dengan demikian, perangkat lunak yang dibutuhkan, yaitu Microsoft Word untuk pengolahan materi dan Canva untuk desain tata letak, telah siap digunakan dengan arahan visual yang jelas.

C. PENUTUP

Seluruh agenda pada minggu kedua telah terlaksana dan mencapai output yang diharapkan. Kumpulan materi dan referensi, baik visual maupun tekstual, telah berhasil dikumpulkan. Perangkat lunak (Ms. Word dan Canva) beserta templat desain yang telah disetujui mentor juga telah siap digunakan. Dengan selesainya tahap persiapan teknis dan pengumpulan konten ini, proses penyusunan draf awal panduan dapat dimulai secara efektif pada pekan selanjutnya.

Jakarta, 23 Oktober 2025
Mentor,

Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Lampiran 10 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2

Nama : Aththaariq Rizki
NIP : 199706012025061004
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Isu : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.
Gagasan : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
Pengorganisasian *(Organizing)* Pengorganisasian Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan.		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait template desain canva yang digunakan, serta meminta bahan materi untuk panduan.	
2	Materi dan Referensi untuk Panduan Distribusi Kiosk.	https://docs.google.com/document/d/1lpmiHyENqhdImp3Y3ZeH7XCnA5-hNiNhetUG-Ax2yRY/edit?usp=sharing

3	Template Canva yang sudah disepakati digunakan *"Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"*	
4	Bahan materi screenshot panduan	https://drive.google.com/file/d/1bUIyZ95ixX4RiSYK6J2hQ7eIAz7acZwy/view?usp=sharing
5	Membuat sampul untuk Panduan Distribusi Konten Kiosk	
6	Laporan Singkat Kegiatan 2	https://docs.google.com/document/d/1xPK2mC0T37ooNvt18JXrfWn8na8w2ByP/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true

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

Jakarta, 24 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 19900316 2018022001	NIP. 199701042025211018

Lampiran 11 Laporan Singkat Minggu 3

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 3

Hari/tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025 - Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Penerbitan
Peserta	:	Aththaariq Rizki S.I.Kom.
		M. Chairudin, S.Sos., M.M.
		Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
Agenda	:	Penyusunan Panduan Distribusi Konten KiosK di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

A. PENDAHULUAN

Memasuki minggu ketiga, kegiatan habituasi beralih dari tahap persiapan ke tahap eksekusi inti. Sesuai dengan rencana kerja, fokus pekan ini adalah mewujudkan draf panduan yang telah disiapkan landasannya. Tiga kegiatan utama dilaksanakan: penyusunan draf awal panduan, simulasi dan uji coba draf dengan pengguna (PIC), serta penyampaian hasil draf kepada atasan langsung untuk mendapatkan tinjauan dan arahan.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pekan ini diawali dengan penyusunan draf awal panduan. Berbekal materi alur kerja dan screenshot yang terkumpul, serta menggunakan templat desain yang telah disetujui, draf panduan disusun secara kompeten dan profesional. Proses ini menghasilkan dokumen draf yang isinya dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel) dan merupakan inovasi (entrepreneurship) untuk efisiensi alur kerja.

Setelah draf awal selesai, pada hari Selasa, 28 Oktober 2025, dilaksanakan sesi simulasi dan uji coba penggunaan panduan. Kegiatan ini dilakukan secara kolaboratif dengan PIC KiosK, Muhammad Hendar Assifa, S.Kom. Dalam suasana yang harmonis dan terbuka, simulasi penggunaan panduan dapat berjalan dengan baik. Proses ini mendukung Tusi Biro Pemberitaan Parlemen dalam hal evaluasi solusi yang dikembangkan.

Keesokan harinya, pada Rabu, 29 Oktober 2025, draf buku panduan disampaikan kepada atasan langsung, Kepala Sub Bagian Distribusi, M. Chairudin, S.Sos., M.M., untuk mendapatkan feedback dan masukan. Dari hasil simulasi dengan PIC dan arahan atasan, diperoleh beberapa catatan penting untuk peningkatan kualitas panduan. Masukan tersebut utamanya berfokus pada peningkatan tampilan visual, seperti perbaikan tata letak gambar agar lebih sistematis, pembuatan panduan dalam format digital *flipbook,* serta adanya kebutuhan penambahan gambar untuk memperjelas poin-poin alur kerja yang kompleks.

C. PENUTUP

Minggu ketiga telah berhasil menghasilkan output utama berupa dokumen draf awal panduan. Proses simulasi dan tinjauan oleh atasan telah memberikan masukan yang sangat konstruktif. Telah teridentifikasi beberapa catatan perbaikan spesifik terkait tata letak, format panduan, dan kelengkapan gambar. Masukan ini akan menjadi dasar utama untuk melakukan revisi dan penyempurnaan draf panduan pada pekan selanjutnya, sebelum masuk ke tahap finalisasi.

Jakarta, 31 Oktober 2025
Mentor,



Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Lampiran 12 Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3

Nama : Aththaariq Rizki

NIP : 199706012025061004

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.

Gagasan : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan		
1	Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi.	 Dokumen draf: https://drive.google.com/file/d/17QtBShH2HrnRZnJ_iFB9DgCJl6BgxW3J/view?usp=sharing

2	Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja.	
3	Menyampaikan hasil draft ke pimpinan langsung (Kasubag Distribusi)	

4	Melakukan simulasi *transfer knowledge* panduan distribusi konten Kiosk dengan rekan kerja	
5	Mencatat feedback dan masukkan yang diberikan	https://docs.google.com/document/d/15-BXx-yrnLWttLEEDUqhYzGQiIREoUXR/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true
6	Laporan Singkat Kegiatan 3	https://docs.google.com/document/d/1KRsZTCZKoOFGtDYH0A1RF-vawx_zgIXQ/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true

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

Jakarta, 31 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 19900316 2018022001	NIP. 199701042025211018

Lampiran 13 Laporan Singkat Minggu 4

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 4

Hari/tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025 - Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Penerbitan
Peserta	:	Aththaariq Rizki S.I.Kom.
		Djoko Hanggoro, S.T.
		M. Chairudin, S.Sos., M.M.
		Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
Agenda	:	Penyusunan Panduan Distribusi Konten Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

A. PENDAHULUAN

Memasuki minggu keempat, kegiatan habituasi berfokus pada tahap finalisasi dan diseminasi. Sesuai dengan rencana kerja dan sebagai tindak lanjut atas masukan konstruktif dari minggu ketiga, fokus pekan ini adalah menyempurnakan draf panduan. Tiga kegiatan utama dilaksanakan: (1) menganalisis umpan balik dari sesi uji coba, (2) melakukan revisi dan finalisasi panduan, serta (3) melaksanakan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pekan ini diawali dengan mengumpulkan dan menganalisis secara sistematis seluruh umpan balik dan catatan perbaikan yang diperoleh dari sesi simulasi dengan PIC serta arahan atasan pada pekan sebelumnya. Proses ini dilaksanakan secara adaptif, dengan sikap terbuka terhadap kritik dan masukan, serta berorientasi pelayanan untuk mendengarkan dan memahami kebutuhan pengguna internal (staf) demi perbaikan kualitas panduan. Hasil dari analisis ini adalah sebuah daftar final rekomendasi perbaikan.

Berdasarkan daftar rekomendasi tersebut, segera dilakukan revisi dan finalisasi panduan. Proses ini dijalankan secara akuntabel, sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan produk sesuai masukan, dan secara kompeten untuk menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi. Revisi ini mencakup perbaikan tata letak gambar agar lebih sistematis, penambahan visual

diagram alur, dan konversi panduan ke dalam format flipbook digital agar lebih mudah diakses. Output dari kegiatan ini adalah Dokumen Panduan Versi Final.

Sebagai puncak kegiatan pekan ini, pada hari Rabu, 5 November 2025, dilaksanakan sosialisasi panduan final di Ruang Rapat Bagian Penerbitan. Kegiatan ini berjalan secara harmonis dan kolaboratif, bertujuan membangun pemahaman bersama di lingkungan kerja. Dalam sosialisasi tersebut, didapatkan tanggapan yang sangat positif:

- **Kepala Bagian Penerbitan** menilai panduan ini sangat bermanfaat untuk keberlanjutan alur kerja dan regenerasi operator di masa depan.
- **Kepala Sub Bagian Distribusi** mengapresiasi format *flipbook* yang mudah diakses dan memberikan catatan penting untuk tetap menjaga keamanan data sensitif (akun dan *password*), yang mana telah ditindaklanjuti.
- **Mentor dan Peserta** lain menilai panduan sudah komprehensif dan mudah dimengerti oleh pengguna.

C. PENUTUP

Minggu keempat telah berhasil ditutup dengan tuntas. Seluruh masukan dari minggu ketiga telah diimplementasikan, menghasilkan output utama berupa Dokumen Panduan Versi Final, baik dalam format cetak maupun flipbook digital. Selain itu, kegiatan sosialisasi telah berhasil dilaksanakan dan didokumentasikan, memastikan seluruh tim terkait memiliki pemahaman yang sama atas alur kerja baru. Dengan selesainya produk akhir dan dilaksanakannya sosialisasi, tahapan eksekusi inti dari habituasi telah selesai dan siap untuk pelaporan akhir.

Jakarta, 07 November 2025
Mentor,



Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Lampiran 14 Laporan Singkat Sosialisasi

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

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS PENGENDALI KONTEN INTERNET SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2025

Hari/tanggal	:	Rabu, 5 November 2025
Waktu	:	10.00 - 11.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Penerbitan
Pemateri	:	Aththaariq Rizki S.I.Kom.
Daftar Hadir	:	Terlampir

A. PENDAHULUAN

Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS terkait **"Panduan Distribusi Konten Kiosk *Touchscreen*"** telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai jadwal. Sesi pemaparan panduan berjalan lancar, materi yang dipresentasikan dapat dimengerti dan dipahami oleh peserta sosialisasi.

Topik utama yang dibahas adalah **"Panduan Distribusi Kiosk *Touchscreen*"** yang sudah final. Pada sosialisasi ini, dibahas sebagian isi, tujuan, dan pentingnya panduan ini dibuat. Sesi presentasi selesai pada pukul 10.40 WIB, yang kemudian dilanjutkan dengan sesi pemberian tanggapan dari Kepala Bagian Penerbitan, Kepala Sub Bagian Distribusi, mentor, dan peserta sosialisasi.

B. PEMBAHASAN

Materi utama yang dipaparkan selama sosialisasi mencakup beberapa poin penting dari panduan yang disosialisasikan, yaitu:

1. Pemaparan isi dan alur kerja dalam Panduan Distribusi Konten Kiosk *Touchscreen*.
2. Penjelasan mengenai tujuan disusunnya panduan.
3. Penjelasan mengenai pentingnya panduan untuk keberlanjutan alur kerja dan regenerasi operator di masa depan.

C. CATATAN/KESIMPULAN

Adapun tanggapan, saran, dan konfirmasi yang muncul selama sesi diskusi adalah sebagai berikut:

1. Tanggapan Kepala Bagian Penerbitan: Panduan ini sudah bagus dan sangat bermanfaat, terlebih untuk operator dan PIC Kiosk *touchscreen* saat ini masih satu orang saja, di mana satu orang ini bisa tergantikan kapan saja jika mendapatkan perpindahan penugasan dari instansi. Dengan adanya panduan ini, orang baru yang menempati atau ditugaskan di posisi operator Kiosk akan lebih mudah memahami alur kerja yang ada.

- **Saran:** Semoga panduan ini bisa menjadi titik awal untuk pembuatan SOP Distribusi Kiosk ke depannya. Mengingat perkembangan organisasi yang cepat serta melibatkan banyak orang dari divisi yang berbeda, SOP nantinya juga akan dibutuhkan sebagai standar.

2. Tanggapan Kepala Sub Bagian Distribusi: Untuk panduan ini sudah baik ya, sudah dibuat dalam bentuk *flipbook* juga, jadi ketika orang mau membacanya sudah mudah untuk diakses.

- **Saran:** Pastikan untuk informasi sensitif seperti akun dan *password* tetap terjaga, tidak perlu dimasukkan.
- **Tanggapan Penulis:** Untuk *password* dan keterangan akun yang sensitif sudah diamankan dan tidak tertulis langsung di dalam panduan. Operator nantinya tetap harus mengajukan izin secara resmi untuk meminta akun dan akses ke dalam CMS atau software Kiosk *touchscreen*.

3. Tanggapan Mentor: Untuk panduan ini alhamdulillah sudah selesai dan sesuai dengan ekspektasi juga, di mana *layout* dan bentuk dibuat minimalis serta lengkap dengan gambar *screenshot* sistemnya agar *user* lebih mudah memahami alur kerja dari distribusi konten Kiosk *touchscreen*.

4. Tanggapan Peserta: Untuk panduan sudah sangat komprehensif dan mudah dimengerti oleh *user* serta operator.

- **Saran:** Untuk kedepannya, panduan bisa ditambahkan lagi dengan visual diagram *flow* alurnya agar bisa lebih tergambar lagi. Namun untuk saat ini panduan sudah cukup, mengingat sudah dilampirkan juga gambar dan *screenshot* hasil sistem yang dijalankan.

D. PENUTUP

Sosialisasi panduan distribusi konten kiosk touchscreen pada tanggal 5 November 2025 berakhir pada pukul 11.00 WIB. Acara diakhiri dengan sambutan dan apresiasi yang hangat, baik dari Kepala Bagian Penerbitan, Kepala Sub Bagian Distribusi, mentor, serta peserta sosialisasi.

Jakarta, 06 November 2025
Mentor,



Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 199701042025211018

Lampiran 15 Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4

Nama : Aththaariq Rizki

NIP : 199706012025061004

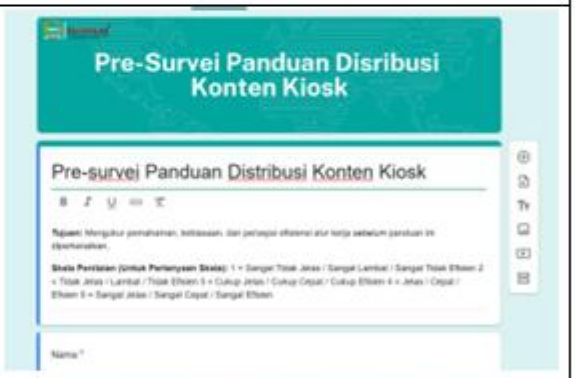
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI.

Gagasan : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
Pengendalian (*Controlling*) Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan.		
1	Mengumpulkan dan menganalis umpan balik dari sesi uji coba.	 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id LAPORAN FEEDBACK DRAF PANDUAN DISTRIBUSI KONTEN KIOSK No | Feedback/Masukkan | Pemberi Feedback | Checklist Revisi 1 | Nomor halaman diurutkan kembali agar sesuai dengan daftar isi | Kepala sub bagian distribusi | ☑ 2 | Password dan detail akun jangan dimasukkan kedalam panduan | Kepala sub bagian distribusi | ☑ 3 | Panduan dibuatkan versi flipbook digitalnya | Kepala sub bagian distribusi | ☑ 4 | Untuk gambar screenshot bisa lebih diramaikan | PIC Kiosk | ☑ 5 | Untuk flipbook yang sudah jadi bisa dimasukkan juga ke lemari digital milik bagian penerbitan agar terdokumentasikan | PIC Kiosk | ☑ Dokumen *checklist* revisi: https://docs.google.com/document/d/15-BXx-yrnLWttLEEDUqhYzGQiIREoUXR/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true

2	Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis.	 Panduan Distribusi Konten Kiosk Final (*Flipbook)*: https://online.flipbuilder.com/Buku/zoah/
3	Melakukan koordinasi dan komunikasi ke atasan, Kepala Bagian Penerbitan, sekaligus meminta izin untuk melaksanakan sosialisasi panduan distribusi konten Kiosk.	

4	Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait.	
5	Membuat dan menyebarkan mini survei untuk pegawai Kiosk bagian Penerbitan Setjen DPR RI.	 

		
6	Laporan Singkat Kegiatan Minggu 4.	https://docs.google.com/document/d/19Cn1SvuNGtZ6MWu9iiG74EQdeT1XQ12R/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true
7	Laporan Singkat Sosialisasi Aktualisasi.	https://docs.google.com/document/d/1nzMC3p2SvKSO-OsI4j4FGc1Iiepw36a4/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true
8	Laporan hasil mini survei	https://docs.google.com/document/d/1f1FBfPkIeNdDLYRUNNvPIlfqzARr0ehL/edit?usp=sharing&ouid=113269609078867879843&rtpof=true&sd=true

Jakarta, 07 November 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Muhammad Hendar Assifa, S.Kom.
NIP. 19900316 2018022001	NIP. 199701042025211018

Lampiran 16 Lembar Konsultasi dan Catatan Mentor

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

Lembar Konsultasi dan Catatan Mentor

Nama : Aththaariq Rizki

NIP : 199706012025061004

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Isu : Belum Optimalnya Distribusi Konten Bagian Penerbitan Melalui Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

Gagasan : Pembuatan Panduan Distribusi Konten untuk Media Kiosk di Sub Bagian Distribusi Setjen DPR RI

Kegiatan 1:

Perencanaan *(Planning)* Penyusunan Panduan Distribusi Konten.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegaiatan: • Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan penyusunan panduan. • Mengidentifikasi proses kerja dan kebutuhan dengan mewawancarai personel kunci. • Menyusun rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan. **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** • Lembar konsultasi dan catatan arahan • Peta alur kerja aktual. • Rencana dan jadwal kegiatan penyusunan panduan. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**	• Untuk gagasan penyusunan panduan distribusi KiosK sudah di setujui oleh atasan, dan sudah sesuai dengan kebutuhan saat ini. • Untuk panduan yang akan dibuat nantinya sebisa mungkin dibuat simpel dan mudah dimengerti • Untuk jadwal tidak ada masalah dengan rentang waktunya • Untuk penulisan proses kerja di alur panduan bisa dibagi menjadi 4 sesuai jenis kontenya, yakni konten infografis instagram, konten video youtube, konten jadwal rapat anggota dewan, dan konten mengenai e-magazine milik e-media • Untuk saran mengenai adanya PIC cadangan atau tambahan untuk saat ini belum bisa dilakukan atau dipenuhi karena kurang SDM yang ada di Bagian Penerbitan. Selain itu SDM yang ada juga belum memenuhi persayaratan untuk menjadi PIC KiosK. Namun PIC cadangan bisa saja ditambahkan	

Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN paragraf 5, pengelolaan kinerja, pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar Pegawai ASN" **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:** Mendukung Tusi Bagian Penerbitan (1) Penyusunan rencana kegiatan dan Tusi Pengendali Konten Internet (1) Menyusun konsep kerangka acuan kerja. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten,	kedepannya ketika sudah ada SDM baru yang masuk. • Untuk jadwal dari mentor sudah setuju dengan timeline pengerjaan panduan yang diberikan.	

Kegiatan 2:

- Pengorganisasian *(Organizing)* Pengorganisasian Materi dan Perangkat untuk Penyusunan Panduan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegaiatan: • Mengumpulkan referensi dan materi pendukung untuk isi panduan. • Menyiapkan tools atau perangkat lunak untuk penyusunan dan desain panduan.	• Untuk list materi gambar screenshot akan diberikan • Untuk referensi panduan coba dicari contohnya • Untuk tools desain bisa coba digunakan canva • Untuk template yang dipilih adalah *"Green Illustrative Modern Professional Employee Handbook Booklet"*	

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Kumpulan materi dan referensi. • Perangkat lunak (Ms. Word, Canva) siap digunakan. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN pasal 4, nomor 2 huruf (b) mengenai akuntabel "melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi" **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:** Memperkuat Tusi Pengendali Konten Internet (3) pengelolaan output dengan menyiapkan alat untuk menghasilkan panduan yang berkualitas. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Adaptif, Kompeten,		

Kegiatan 3:

- Pelaksanaan *(Actuating)* Penyusunan dan Uji Coba Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegaiatan: 1. Menyusun draf awal panduan distribusi konten berdasarkan data dan referensi. 2. Melakukan simulasi dan uji coba draf panduan dengan melibatkan rekan kerja. **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** **1.** Dokumen draf awal panduan. 2. Laporan hasil simulasi dan dokumentasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** 1. Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN pasal 4, nomor 2 huruf (b) mengenai akuntabel "melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi" 2. Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN paragraf 5, pengelolaan kinerja, pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar Pegawai ASN"	• Untuk gambar didalam panduan bisa ditambahkan lagi • Untuk flipbook yang sudah jadi bisa dimasukkan juga ke lemari digital milik bagian penerbitan agar terdokumentasikan • Buatkan link flipbook menjadi QR Code sehingga mudah diakses • Untuk flow alurnya sudah jelas digambarkan pada panduan, ilustrasi dan layout yang diberikan juga sudah cukup menarik, terlebih penggunaan warna yang sama dengan ciri khas bagian penerbitan	

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi: 1. Secara langsung melaksanakan **Tusi Pengendali Konten Internet (2) Menyusun konsep panduan atau aturan** 2. Mendukung **Tusi Biro Pemberitaan Parlemen (1) evaluasi** terhadap solusi yang sedang dikembangkan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis		

Kegiatan 4:

- Pengendalian *(Controlling)* Evaluasi Kualitas dan Implementasi Panduan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegaiatan: 1. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari sesi uji coba. 2. Melakukan revisi dan finalisasi panduan berdasarkan hasil analisis. 3. Melakukan sosialisasi panduan final kepada seluruh tim terkait. **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**	• Untuk layout yang masih belum rapih disesuaikan • Untuk gambar yang masih kurang bisa ditambahkan • Untuk alur kerja sudah bisa di masukkan dengan baik • Tampilan panduan sudah cukup menarik	

1. Analisis umpan balik dan daftar rekomendasi perbaikan. 2. Dokumen panduan versi final. 3. Dokumentasi sesi sosialisasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** 1. Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN pasal 4, nomor 2 huruf (b) mengenai akuntabel "melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi" 2. Berkaitan dengan UU No 20 tahun 2023 tentang ASN paragraf 5, pengelolaan kinerja, pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar Pegawai ASN" **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:** 1. Memastikan **Tusi Pengendali Konten Internet (3) pengelolaan media elektronik** dapat berjalan efektif dengan alat bantu yang tervalidasi. 2. Menghasilkan produk akhir yang	• Panduan versi flipbook juga sudah dibuat dengan baik	

mendukung **Tusi Pengendali Konten Internet (4) Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan**. 3. Berkontribusi pada **Tusi Bagian Penerbitan (4) Pelaksanaan distribusi produk** secara profesional dan terstandar. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Berorientasi pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Komopeten, Harmonis, Kolaboratif		

Lampiran 17 Laporan Aksi Bela Negara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

ANGKATAN : XIX

NAMA : Aththaariq Rizki, S.I.Kom.

NOMOR DAFTAR HADIR : Kelompok 2

INSTANSI/ UNIT KERJA : Setjen DPR RI/Biro Pemberitaan Parlemen

NAMA MENTOR : Muhamad Hendar Assifa, S.Kom

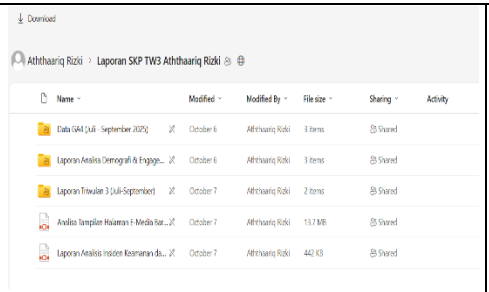
JABATAN MENTOR : Penata Layanan Operasional

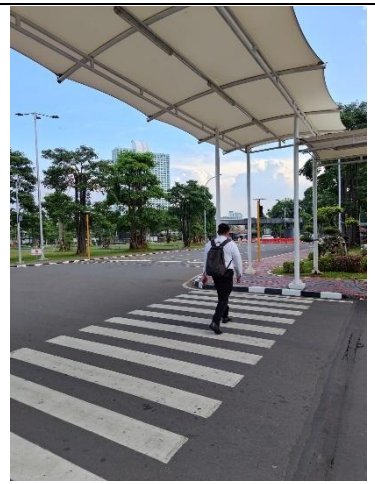
NILAI DARI MENTOR : 97

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1.	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan	1. Membuang sampah pada tempatnya sesuai kategori	Seluruh Tempat	Fleksibel		

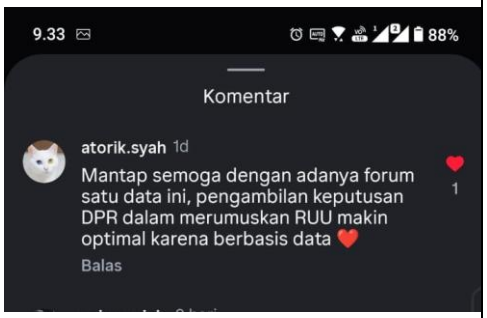
			2. Menggunakan Tas Belanja Pakai Ulang (*Tote Bag*)	Seluruh Tempat	Fleksibel		
		b) Menggunakan Produk Dalam Negeri	1. Menggunakan laptop kerja dengan merek lokal Indonesia	Ruang Rapat Penerbitan	Senin - Jumat		

			2. Membeli Makanan Ringan (Snack) Produksi Lokal	Warung dan Outlet UMKM	20 Oktober 2025		
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1. Datang ke kantor tepat waktu	Gedung DPR RI	Senin - Jumat		

			2. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan	Bagian Penerbitan	Senin - Jumat		
		b) Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	1. Menggunakan helm saat berkendara menggunakan motor	Jalan Raya & Parkiran DPR RI	Senin - Minggu saat keluar menggunakan motor		

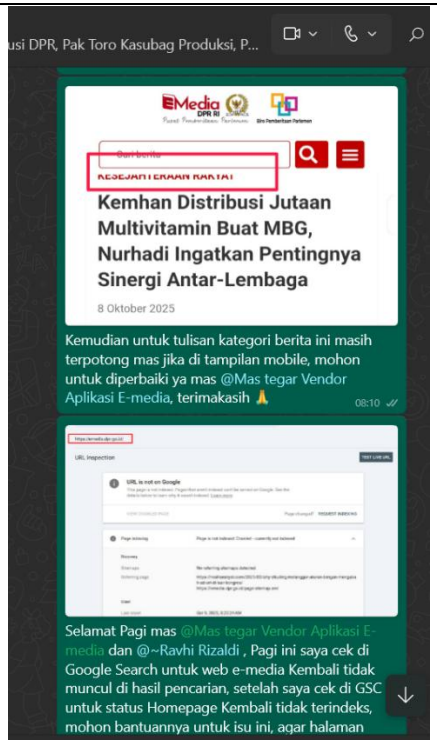
			2. Tidak sembarangan menyeberang jalan raya, selalu gunakan zebra cross atau jembatan penyeberangan orang	Seluruh Tempat	Fleksibel		
3.	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1. Beribadah Sholat 5 waktu	Seluruh Tempat	Setiap Hari		

			2. Menolong Sesama Tanpa Memandang Suku atau Agama	Seluruh Tempat	Fleksibel		
		b) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasilan dalam kehidupan sehari-hari	1. Menyelesaikan perbedaan pendapat dalam kelompok dengan diskusi	Seluruh Tempat	Fleksibel		

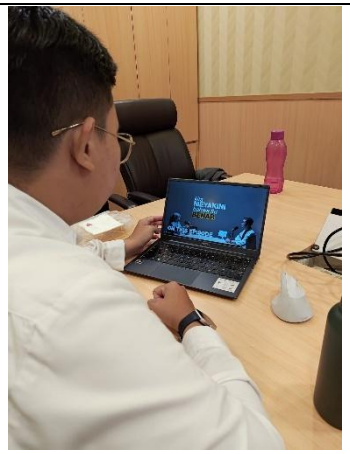
			2. Memberikan ulasan (review) yang jujur dan adil terhadap suatu produk atau jasa Lokal	Google Review	Fleksibel		
4.	Rela berkorban untuk negara	a) Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1. Berkomentar secara positif yang berisikan dukungan untuk kemajuan Indonesia di	Instagram	Fleksibel		

			Media Sosial DPR RI				
			2. Melakukan share konten DPR RI ke media sosial Instagram	Instagram	Fleksibel		

		b) Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk masyarakat, kemajuan	1. Menyumbang ide/saran untuk optimalisasi distribusi KiosK Setjen DPR RI	Bagian Penerbitan	7 Oktober 2025		

		bangsa dan negara	2. Menyumbangkan ide/saran untuk optimalisasi website E-media DPR RI	Bagian Penerbitan	9 Oktober 2025		

5.	Kemampuan awal bela negara	a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1. Melakukan olahraga angkat beban dan cardio di tempat gym	Gym	Setiap Jumat Pagi		
			2. Makan makanan bergizi seimbang	Rumah dan Kantor	Setiap Hari		

		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1. Membaca artikel atau berita terbaru mengenai perkembangan teknologi, agar bisa beradaptasi dengan perkembangan teknologi	Seluruh Tempat	Fleksibe		
			2. Menonton video podcast mengenai *"Self Development"* agar bisa menambah wawasan untuk kecerdasan emosional dan spiritual	Seluruh Tempat	Fleksibel		

Lampiran 18 Formulir alat bantu coaching

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

Formulir alat bantu coaching

Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Angkatan XIX Tahun 2025

Nama: Aththaariq Rizki, S.I.Kom.
Unit Kerja: Biro Pemberitaan Parlemen
NIP: 199706012025061004
Jabatan: Pengendali Konten Internet

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

No	Tanggal Bimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach
1	08 October 2025	Materi presentasi sidang akhir laporan aktualisasi	Whatsapp Group	Ppt paparan seminar aktualisasi di kopo nanti berisikan: 1. Isu yang diangkat dan gagasan penyelesaian masalah 2. Kegiatan beserta output, agenda II, III dan visi misi 3. Stakeholder, kendala dan strategi, analisis dampak 4. Before and after 5. Kesimpulan dan saran 6. Testimoni stakeholder dan pimpinan.	
2	16 October 2025	Konsultasi laporan Minggu 1	Whatsapp Chat	• Laporan mingguan sudah sesuai. • Lapsing agar dilampirkan di lapming. • Cicil kegiatan yang sudah dilakukan kedalam laporan aktualisasi.	
3	20 October 2025	Isu perbaikan bab 2 agar disesuaikan dengan Persetjen DPR RI yang baru, serta tambahkan	Whatsapp Group	• Untuk visi misi di bab 2 disesuaikan dengan Persetjen DPR RI yang baru. • Untuk bagian arah kebijakan dan sasaran Setjen DPR diubah	

		bagian "*before after*" implementasi aktualisasi di bab V		menjadi Renstra Setjen DPR RI. • Untuk bab V tambahkan bagian "*before after*" aktualisasi dalam format tabel berserta narasinya.	
4	24 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu 2	Whatsapp Chat	• Untuk bentuk laporan sudah mulai terlihat. • Panduan ada perpaduan antara text dengan gambar. • Panduan agar dibuat sekomperhensif dan juga semenarik mungkin. • Untuk narasi juga mulai dicicil di laporan aktualisasi.	
5	30 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu 3	Whatsapp Chat	• Untuk bagian Tahap 4: Finalisasi dan Laporan di dalam buku panduan belum ada penjelasan media yang digunakan untuk melapor apa, kemudian kepada siapa melapor dan didokumentasikan dimana masih belum tergambar. • Setelah panduan selesia bisa melanjutkan ke sosialisasi dan pembuatan mini survei. • Rancang pertanyaan mini survei agar bisa menjawab KQCT dan kebermanfaatan output.	
6	7 November 2025	Konsultasi Laporan Minggu 4	Whatsapp Chat	• Untuk hasil pengolahan data mini survei masukkan kedalam lapming.	

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

				• Hasil survei harus bisa menjawab KQTC. • Update kegiatan langsung dimasukkan ke naskah LA.	
7	13 November 2025	Konsultasi Laporan Aktualisasi	Zoom & Whatsapp Chat	• Agar sinkron untuk sub bab Visi & Misi, bisa disesuaikan A. Visi & Misi DPR RI, dan B. Visi & Misi Setjen DPR RI • Untuk sub-bab *before after* bisa ditaruh sebelum analisis dampak • Untuk testimoni bisa ditambahkan subtitle agar mudah dibaca	