LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE PERPUSTAKAAN DPR RI MELALUI PENYUSUNAN ANALISIS KEBIJAKAN DAN REKOMENDASI STRATEGIS DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI DAN AKSES INFORMASI PUBLIK

Disusun oleh:

Nama	: Anna Purnama Gauri
NIP	: 199706292025062001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

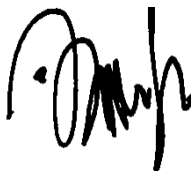
LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE PERPUSTAKAAN DPR RI MELALUI PENYUSUNAN ANALISIS KEBIJAKAN DAN REKOMENDASI STRATEGIS DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI DAN AKSES INFORMASI PUBLIK

Nama	: Anna Purnama Gauri
NIP	: 199706292025062001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 28 November 2025

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
	
Muhammad Hagiki Noviar, S.P., M.M.	**Achmad Hendra Kurniawan**
NIP. 199105242018011001	NIP.198301222001121001

Mengetahui,
Penguji



Reny Amir, S.H., M.M., MLI

NIP. 197305121992032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dan Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI melalui Penyusunan Analisis Kebijakan dan Rekomendasi Strategis dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akses Informasi Publik"** dengan baik meskipun masih ada kekurangan di dalamnya. Rancangan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2025 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sekaligus sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan penguatan peran ASN dalam mendukung implementasi Smart ASN.

Dalam proses penyusunan, penulis mendapat arahan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Dr. Muhammad Taufiq, DEA beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Sekretaris Jenderal DPR RI Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I.Kom. beserta jajaran yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengabdikan diri di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. serta seluruh fasilitator Pelatihan Dasar CPNS yang senantiasa memberikan ilmu, arahan, dan motivasi.
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. beserta jajarannya, khususnya di lingkungan Media Sosial DPR RI, yang telah memberikan dukungan dan kesempatan bagi penulis dalam melaksanakan aktualisasi.
5. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang dengan penuh kesabaran memberikan arahan, motivasi, dan masukan hingga rancangan aktualisasi ini dapat tersusun dengan baik.
6. Bapak Achmad Hendra Kurniawan, sebagai mentor dalam Menyusun, memberikan arahan, dan masukan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Seluruh widyaiswara, moderator, dan panitia yang telah memberikan ilmu, dukungan, serta memfasilitasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2025.

8. Rekan-rekan Latsar CPNS Angkatan XX dan rekan-rekan Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI yang senantiasa memberikan dukungan, kerja sama, serta semangat selama penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi, bagi institusi tempat penulis bekerja, maupun bagi peningkatan kualitas tata kelola komunikasi publik di lingkungan DPR RI.

Jakarta, 26 September 2025



Anna Purnama Gauri, S.I.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Dasar Hukum 2
1.3 Tujuan 3
1.4 Manfaat 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
2.1 Visi Dan Misi Organisasi 5
2.2 Arah Kebijakan Dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI 6
2.3 Struktur Organisasi 6
2.4 Tugas Dan Fungsi Jabatan Peserta 8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 10
3.1 Identifikasi Isu 10
3.2 Deskripsi Isu 15
1. IsuKe-1 : Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI yang belum Optimal (perpustakaan.dpr.go.id) 15
2. Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 22
3. Isu Ke-3 : Kurang Efektifnya Pembagian Tugas di Bagian Protokol Akibat Banyaknya Jumlah CPNS Protokol 25
3.3 Penetapan Isu Prioritas 28
1. Teknik Tapisan Isu 28
2. Isu Prioritas 29
3.4 Analisis Isu 30
3.5 Gagasan Pemecahan Isu 32
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 34
4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi 34
4.2 Jadwal Rencana Kegiatan 46
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 47

5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 44
5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan 45
1.Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama *'Planning'* (Berdiskusi dengan Mentor dan Pustakawan) 45
2.Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua *'Organizing'* (Analisis Situasi) 52
3.Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga *'Actuating'* (Menyusun Rekomendasi Kebijakan) 54
4.Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat (Sosialisasi dan Laporan Kegiatan) 64
5.3 Stakeholder 69
5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 70
5.5 Analisis Dampak 71
5.6 Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi 72
BAB VI PENUTUP 75
6.1 Kesimpulan 75
6.2 Saran 76
DAFTAR PUSTAKA 77
LAMPIRAN – LAMPIRAN 78

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rumusan Isu 10
Tabel 3.2 Tabel USG dengan penjelasan skala 1 sampai 5 29
Tabel 3.3 Hasil Penilaian Isu dengan Teknik USG 30
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 34
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 46
Tabel 5.1. Tahapan Kegiatan Aktualisasi 46
Tabel 5.2. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 71
Tabel 5.3. Analisis Dampak 73
Tabel 5.4. Dampak Keberlanjutan 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI 7
Gambar 3.1 Hasil Tangkapan Layar Layanan Website Perpustakaan DPR RI . 15
Gambar 3.2 Hasil Tangkapan Layar Layanan *Repository* yang tidak dapat diakses 17
Gambar 3.3 Hasil Tangkapan Layar Pustaka Parlemen 18
Gambar 3.4 Artikel yang berada dalam E-Klipping tidak menyertakan nama Penulis 19
Gambar 3.5 Hasil tangkapan layar menunjukkan bahwa website hanya mencantumkan alamat email, nomor telepon dan Instagram tanpa adanya *roomchat* 20
Gambar 3.6 Hasil Tangkapan Layar Dokumen Tuntutan dari Pemohon 23
Gambar 3.7 Banyaknya Pegawai yang sedang tidak bertugas 26
Gambar 3.8 Diagram Fishbone 32
Gambar 5.1 Hasil Tangkapan Layar Laporan Singkat Diskusi dengan Mentor…. 50
Gambar 5.2 Hasil Tangkapan Layar Laporan Singkat Diskusi dengan Pustakawan 53
Gambar 5.3 Hasil Tangkapan Layar Laporan Singkat Diskusi dengan Pustakawan 55
Gambar 5.4 Hasil Tangkapan Layar Rekomendasi Kebijakan Layanan Repository 58
Gambar 5.5 Hasil Tangkapan Layar Rekomendasi Kebijakan Jadwal Unggah Konten Website Perpustakaan DPR RI 61
Gambar 5.6 Cover Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah 63
Gambar 5.7 Hasil Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dengan Pustakawan 67

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pengembangan kompetensi yang wajib diikuti oleh setiap CPNS sebagai prasyarat untuk diangkat menjadi PNS. Latsar bertujuan membentuk sosok ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat *Bangga Melayani Bangsa*. Salah satu tahapan penting dalam Latsar adalah aktualisasi, yaitu proses penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas jabatan pada unit kerja masing-masing. Sebagai unit kerja yang memiliki mandat dalam mendukung keterbukaan informasi publik, Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI berperan sentral dalam memastikan pengelolaan komunikasi kelembagaan berjalan dengan efektif, efisien, serta berbasis teknologi informasi.

Salah satu unsur yang melekat dalam biro ini adalah Analis Kebijakan, yang mempunyai tugas pokok menyusun, mengkaji, serta memberikan rekomendasi kebijakan berbasis data dan evidence. Dengan keahlian analitis yang dimiliki, Analis Kebijakan dapat melakukan telaahan mendalam mengenai persoalan tata kelola website, menyusun alternatif solusi, serta merumuskan rekomendasi strategis untuk mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik DPR RI. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yaitu membentuk PNS profesional yang berkarakter, berintegritas, serta memahami peran dan kedudukannya sebagai pelayan publik. Melalui isu optimalisasi website perpustakaan DPR RI, sehingga peserta Latsar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta prinsip-prinsip manajemen ASN berbasis *Smart Governance*. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi berjudul "Optimalisasi Tata Kelola Website Perpustakaan DPR RI melalui Penyusunan Analisis Kebijakan dan Rekomendasi Strategis dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akses Informasi Publik" tidak hanya relevan dengan isu nyata di Biro Protokol dan Humas, tetapi juga menjadi sarana pembuktian bahwa CPNS Analis Kebijakan mampu menginternalisasi nilai dasar ASN, mengaktualisasikan kompetensinya, dan berkontribusi terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*).

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

9. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394 Tahun 2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1.3 Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025 ini adalah:

1. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
2. Membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN dan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN.
3. Menghubungkan hasil pembelajaran Latsar dengan realitas permasalahan di Biro Protokol dan Humas
4. Merumuskan solusi kebijakan sederhana yang dapat memperbaiki Komunikasi Publik
5. Meningkatkan kapasitas pribadi sebagai ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

1.4 Manfaat

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang selaras dengan kebutuhan individu, unit kerja, dan organisasi, antara lain:

1. Bagi Individu (Peserta Aktualisasi)
   a) Mengembangkan keterampilan dalam merancang konten digital yang lebih terarah sesuai pedoman.
   b) Membiasakan diri mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari.
   c) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan inisiatif dalam mendukung strategi komunikasi publik DPR RI.
2. Bagi Unit Kerja (Biro Protokol dan Humas)
   a) Membantu mengidentifikasi permasalahan strategis di bidang protokol dan humas yang memerlukan perhatian khusus

b) Memberikan alternatif solusi berupa rekomendasi kebijakan sederhana yang dapat mendukung efektivitas tata kelola, komunikasi publik, dan citra lembaga
c) Menjadi langkah awal penguatan budaya kerja berbasis nilai ASN BerAKHLAK
di lingkungan Biro Protokol dan Humas

3. Bagi Organisasi (Sekretariat jenderal DPR RI)
a) Meningkatkan kualitas komunikasi publik DPR RI melalui media sosial yang terarah dan konsisten.
b) Memperkuat citra lembaga sebagai institusi yang transparan, modern, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.
c) Mendukung terwujudnya tata kelola informasi parlemen yang baik (*good governance*) melalui pengelolaan media sosial berbasis strategi konten.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1 Visi Dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan instansi penunjang DPR RI yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga. Keberadaan Setjen DPR RI memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, baik di bidang persidangan, administrasi, maupun keahlian.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, ditegaskan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah tanggung jawab langsung Pimpinan DPR RI. Dengan demikian, setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan Setjen DPR RI harus selaras dengan arah kebijakan serta visi dan misi DPR RI.

Visi DPR RI yang telah ditetapkan adalah:

"Terwujudnya DPR RI sebagai pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045."

Untuk mewujudkan visi tersebut, DPR RI menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif dalam rangka percepatan pencapaian tujuan nasional.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) guna memperkuat fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi.

Selaras dengan visi DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI juga memiliki visi, yaitu:

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."

Visi tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam misi Setjen DPR RI, yakni:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
2. Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.

3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan bagi DPR RI.

Dengan visi dan misi tersebut, Setjen DPR RI diharapkan mampu memberikan dukungan optimal bagi DPR RI sebagai lembaga legislatif yang modern, transparan, dan akuntabel dalam menjalankan fungsi representasi, legislasi, dan pengawasan.

2.2 Arah Kebijakan Dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

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

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

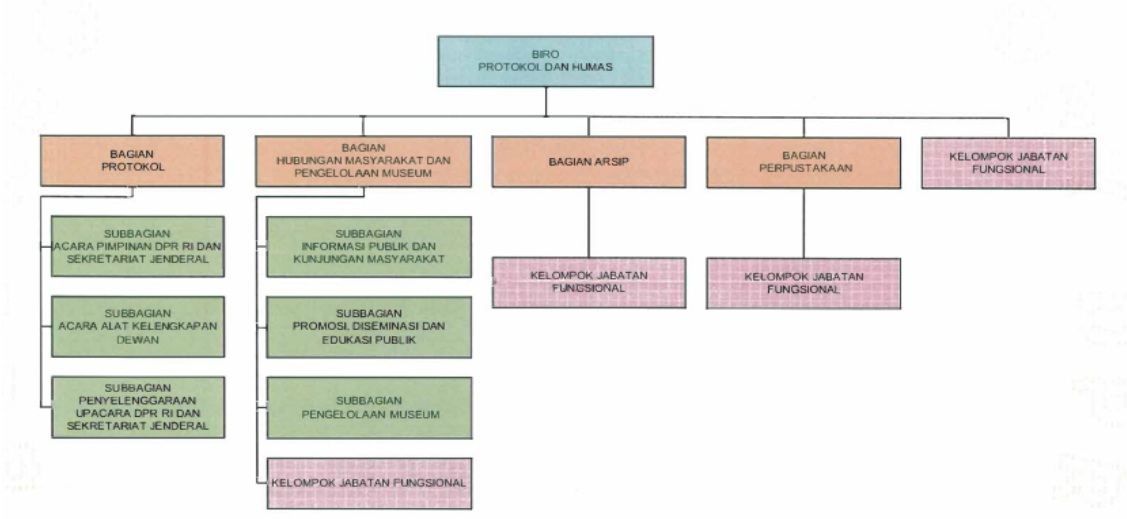
2.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kesatu Pasal 3 dan 4, tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Fungsi dari Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berikut adalah struktur organisasi Biro Protokol dan Humas secara keseluruhan tertuang dalam gambar di bawah ini:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan membawahi empat Eselon I, yaitu Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Di bawah Eselon I Deputi Bidang Persidangan terdapat enam Eselon II, yang terdiri dari Biro Persidangan I, Biro

Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen, dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, kemudian terdapat empat Eselon III, yaitu Bagian Protokol, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Bagian Arsip, dan Bagian Perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kedua Paragraf 6 Pasal 165, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Adapun fungsi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana yang terdapat pada Pasal 166, yaitu:

1. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
3. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
4. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
5. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
7. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
8. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
9. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

2.4 Tugas Dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi rokrasi (Permen PANRB) Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di bidang Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara Pasal 11 ayat (1), Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan meliputi analisis dan

advokasi kebijakan. Tugas Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup kegiatan yang diatur dalam Pasal 12 ayat (1) yang meliputi:

a) Agenda setting;
b) Formulasi Kebijakan;
c) Implementasi Kebijakan; dan
d) Evaluasi Kebijakan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1 Identifikasi Isu

Hasil identifikasi menunjukkan tiga isu strategis yang perlu mendapat perhatian. Rumusan isu ini disusun berdasarkan hasil identifikasi terhadap kondisi aktual, dampaknya terhadap efektivitas kinerja organisasi, kondisi yang diharapkan serta keterkaitan dengan Peran ASN dalam mendukung SMART *Governance*. Adapun isu-isu utama yang telah dihimpun dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 3.1 Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
1	Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum Optimal	● Website Perpustakaan DPR RI memiliki berbagai fitur, namun sebagian tidak dapat diakses dengan baik.	● Website Perpustakaan tidak berfungsi optimal sehigga masyarakat, peneliti, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lain kesulitan mengakses infomasi dan literatur.	● Seluruh fitur dapat diakses dengan baik oleh masyarakat, peneliti, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lain agar bisa bermanfaat	● Dalam Management ASN, dibutuhkan alur dalam proses pengelolaan website seperti jadwal unggah konten dan pembagian tugas yang jelas

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*
		● Alur pengunggahan konten belum terjadwal dan tidak sistematis, sehingga informasi yang ditampilkan kurang terbarui. ● Penulisan artikel tidak mencantumkan nama penulis, sehingga mengurangi aspek kredibilitas dan akuntabilitas.	● Potensi terjadinya tumpang tindih atau keterlambatan informasi karena kurangnya mekanisme yang jelas. ● Informasi yang tidak terbarui dan tidak konsisten menimbulkan kesan Lembaga yang kurang transparan dan profesional	● Terdapat alur dan jadwal baku untuk pengunggahan konten sehingga infomasi selalu terbarui, konsisten dan relevan. ● Website tampil lebih user-friendly, informatif, dan representative sebagai pusat data dan literatur parlemen	● Dalam Smart ASN, Karakter menguasai Teknologi Informasi menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi digital serta mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugasnya,

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*
2	Kurang Optimalnya Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	● Dalam praktiknya, PPID DPR RI belum mampu memberikan informasi secara cepat karena harus melalui proses panjang lintas unit, seperti komisi, badan, dan fraksi. ● Hal ini menimbulkan kesan kurang responsif terhadap permohonan informasi dari masyarakat maupun Lembaga lain	● Menimbulkan persepsi negatif bahwa DPR RI tertutup, tidak transparan, dan kurang akuntabel. ● Alur birokrasi yang panjang memperlambat kinerja, menghambat efektivitas komunikasi internal antarunit (komisi, badan, fraksi, dan biro). ● Apabila permohonan informasi tidak ditindaklanjuti sesuai ketentuan, lembaga atau pemohon informasi berhak menempuh jalur hukum, yang pada akhirnya dapat	● Proses permintaan informasi berjalan ringkas tanpa mengurangi akurasi dan legalitas data ● Adanya pemetaan dan koordinasi yang baik antarunit (komisi, badan, fraksi, dan biro) sehingga tidak terjadi keterlambatan maupun tumpang tindih kewenangan. ● DPR RI terhindar dari potensi	● Dalam Management ASN, penyusunan alur layanan PPID yang lebih ringkas, pemetaan alur birokrasi, dan evaluasi kinerja layanan infomasi ● Dalam Smart ASN, ASN yang berintegritas akan memastikan setiap permohonan informasi publik ditangani secara transparan dan profesional, tanpa adanya penundaan, pengabaian, atau penyalahgunaan wewenang. Mereka juga menjunjung tinggi etika pelayanan publik dengan memberikan informasi yang benar dan dapat

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*
			menimbulkan konsekuensi hukum bagi DPR RI.	sengketa informasi dan tuntutan hukum karena setiap permintaan informasi ditangani sesuai prosedur dan regulasi.	dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3	Kurang Efektifnya Pembagian Tugas di Bagian Protokol Akibat Banyaknya Jumlah CPNS Protokol	● Jumlah pegawai pada Bagian Protokol Setjen DPR RI mencapai 103 orang, sehingga distribusi tugas tidak merata. ● Terdapat kecenderungan hanya pegawai tertentu yang sering ditugaskan, sementara	● Beban kerja menjadi tidak merata, hanya dikerjakan oleh pegawai tertentu, sementara pegawai lain tidak produktif ● Muncul rasa jenuh, demotivasi, hingga potensi menurunnya kedisiplinan kerja ● Pembagian tugas yang tidak adil dapat menimbulkan	● Tersusunnya alur kerja protokoler yang mengatur setiap tahapan kegiatan kedewanan, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Alur kerja ini menjadi	● Dalam Management ASN, Analis beban kerja menjadi sadar distribusi penugasan, sehingga kinerja lebih efisien dan merata ● Dalam Smart ASN, Karakter Profesionalisme menuntut setiap ASN untuk bekerja secara terencana, objektif, dan berorientasi pada hasil

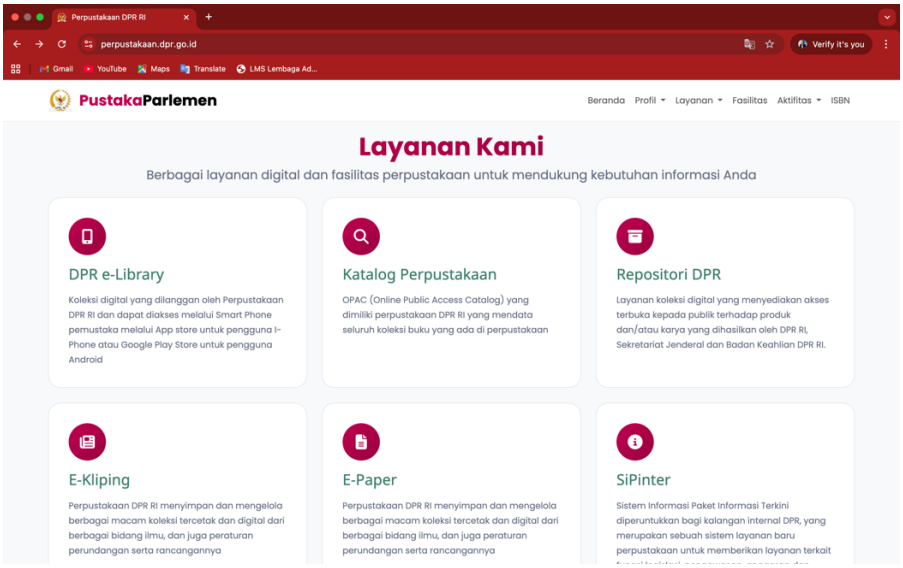
No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*
		sebagian lainnya jarang mendapat penugasan sehingga tidak optimal dalam mendukung tugas kelembagaan.	kecemburuan antar sesama pegawai dan jika dibiarkan, dapat menciptakan suasana kerja yang kurang harmonis	pedoman agar tidak terjadi penumpukan atau pengulangan tugas pada individu tertentu, ● Penugasan disesuaikan dengan kapasitas, kompetensi, dan pengalaman pegawai.	dengan berlandaskan kompetensi dan tanggung jawab terhadap tugas yang diemban.

3.2 Deskripsi Isu

1. IsuKe-1 : Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI yang belum Optimal (perpustakaan.dpr.go.id)

a. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) merupakan salah satu instrumen digital yang dirancang untuk mendukung keterbukaan informasi publik serta menyediakan akses literatur bagi masyarakat luas, peneliti, akademisi, dan pemangku kepentingan lainnya. Website ini diharapkan dapat menjadi etalase digital yang merepresentasikan kinerja lembaga legislatif, khususnya dalam bidang penyediaan informasi, literatur politik, hukum, dan demokrasi. Dengan fungsi yang strategis tersebut, pengelolaan website seyogianya dilakukan secara optimal, terencana, dan berbasis pada prinsip transparansi, akuntabilitas, serta responsivitas. Dibawah ini adalah beberapa layanan yang ada di dalam website perpustakaan.dpr.go.id



Gambar 3.1 Hasil Tangkapan Layar Layanan Website Perpustakaan DPR RI

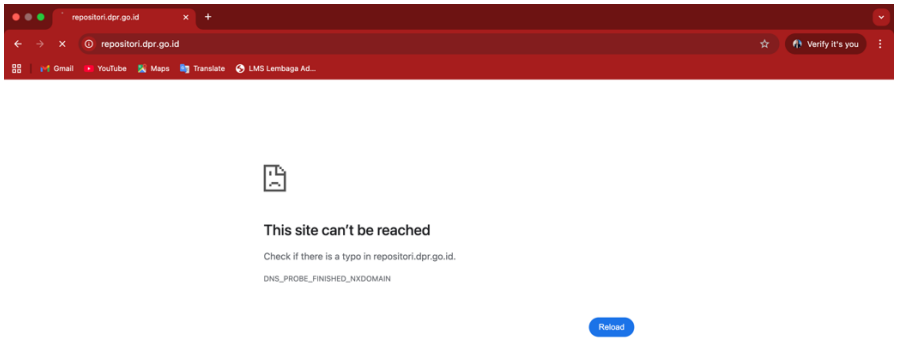
Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) menyediakan berbagai layanan yang mendukung akses informasi, literasi, dan digitalisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Beberapa layanan utamanya antara lain DPR e-Library, yaitu perpustakaan digital yang memungkinkan pengguna membaca koleksi elektronik kapan saja

dan di mana saja, serta OPAC (Online Public Access Catalog) yang memudahkan pencarian koleksi buku berdasarkan judul, pengarang, atau subjek. Selain itu, terdapat Repositori DPR yang menyediakan akses terbuka terhadap karya dan produk kelembagaan DPR, serta E-Kliping dan E-Paper yang menyajikan koleksi kliping berita, dokumen, dan publikasi digital.

Website ini juga memiliki SiPinter (Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) yang berfungsi menyediakan informasi relevan bagi kegiatan legislasi, pengawasan, dan anggaran DPR, serta Literasi Parlemen (RAMEN) yang berisi ulasan buku dan informasi literasi parlemen. Layanan lainnya mencakup Kelas Literasi sebagai sarana peningkatan kemampuan literasi bagi anggota DPR dan pegawai, serta Pendaftaran Buku ISBN bagi penerbit atau penulis yang ingin memperoleh nomor identitas buku resmi.

Selain layanan utama, situs ini juga menyediakan beberapa fitur pendukung seperti Indonesia One Search, E-Resources, dan Hukum Online untuk memperluas akses referensi digital dan sumber hukum. Di sisi lain, terdapat pula menu Standar Pelayanan, Pengumuman, Agenda, Berita, Buku Tamu, dan Testimoni yang memuat informasi kegiatan perpustakaan, kebijakan layanan, serta ruang interaksi dengan pengguna. Seluruh layanan tersebut menunjukkan komitmen Perpustakaan DPR RI dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik dan mendukung transformasi digital di lingkungan legislatif.

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI masih menghadapi berbagai kendala**.** Pertama**,** sebagian fitur belum dapat diakses dengan baik**,** termasuk *repository* yang seharusnya menjadi pusat koleksi digital. Hal ini membatasi fungsi website sebagai media utama penyimpanan dan penyebaran literatur digital. Keterbatasan akses terhadap fitur penting tersebut berpotensi menurunkan minat pengguna dan mengurangi nilai manfaat website bagi masyarakat. Gambar berikut ini menunjukkan bahwa fitur *repository* pada laman website perpustakaan.dpr.go.id tidak dapat diakses.



Gambar 3.2 Hasil Tangkapan Layar Layanan *Repository* yang tidak dapat diakses

Gambar di atas menunjukkan fitur *Repository* pada website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) sedang tidak dapat diakses karena adanya kendala teknis pada sistem. Kondisi ini menyebabkan pengguna tidak dapat membuka atau membaca konten narasi yang biasanya berisi informasi literasi, ulasan buku, atau publikasi kegiatan perpustakaan. Gangguan tersebut dapat disebabkan oleh proses pemeliharaan server, pembaruan sistem, atau permasalahan pada integrasi data antarfitur di dalam website.

Kemudian, Jadwal pengunggahan konten pada website perpustakaan (perpustakaan.dpr.go.id) tidak dilakukan secara periodik maupun sistematis. Informasi yang ditampilkan tidak selalu mutakhir, sehingga mengurangi kredibilitas website sebagai sumber informasi resmi lembaga legislatif. Konten yang jarang diperbarui menimbulkan kesan bahwa pengelolaan dilakukan secara sporadis, bukan berbasis perencanaan dan jadwal kerja yang terstruktur. Minimnya pembaruan konten secara berkala juga mencerminkan ketiadaan mekanisme penjadwalan yang terarah, sehingga tidak mendukung prinsip pemerintahan digital yang menekankan pada keterbukaan informasi, responsivitas, serta pelayanan publik berbasis teknologi. Kondisi ini berpotensi menghambat upaya transformasi digital di lingkungan DPR RI, khususnya dalam menjadikan perpustakaan digital sebagai pusat rujukan pengetahuan parlemen yang andal, mutakhir, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat maupun pemangku kepentingan. Berikut adalah hasil tangkapan layar Layanan Pustaka Parlemen yang terakhir mengunggah Literasi pada tahun 2023



Gambar 3.3 Hasil Tangkapan Layar Pustaka Parlemen

Literasi Parlemen pada website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) merupakan salah satu kanal informasi yang berfungsi sebagai sarana edukatif bagi masyarakat untuk memahami lebih dalam tentang dunia parlemen, fungsi DPR, serta isu-isu kebangsaan yang relevan. Namun, berdasarkan penelusuran terkini, diketahui bahwa pembaruan konten terakhir pada fitur tersebut dilakukan pada tahun 2023. Kondisi ini menunjukkan bahwa aktivitas pengelolaan dan pemutakhiran informasi pada fitur Literasi Parlemen belum berjalan secara berkelanjutan

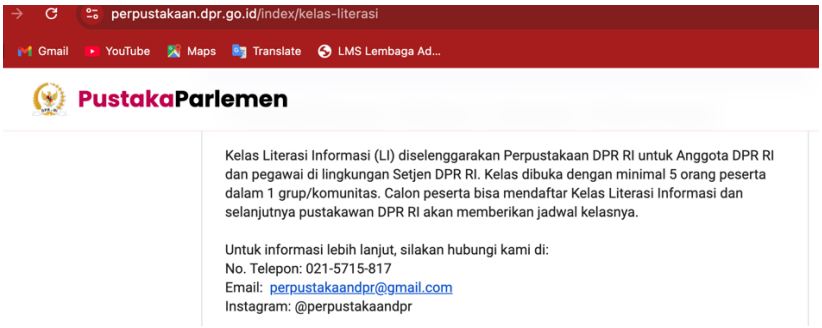
Selanjutnya, artikel yang dipublikasikan di E-Klipping belum menyertakan rujukan mengurangi aspek akuntabilitas dan kredibilitas konten. Dalam konteks literasi publik, transparansi terhadap sumber penulisan menjadi salah satu standar penting agar informasi dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan. Berikut adalah hasil tangkapan layar terkait dengan salah satu artikel yang tidak menyertakan nama penulis pada fitur E-Klipping



Gambar 3.4 Artikel yang berada dalam E-Klipping tidak menyertakan nama Penulis

Pada laman E-Klipping website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id), ditemukan salah satu artikel yang diunggah tanpa mencantumkan nama penulis. Kondisi ini menunjukkan adanya ketidakkonsistenan dalam standar pengelolaan konten digital, khususnya terkait aspek kredibilitas dan akuntabilitas sumber informasi. Ketiadaan identitas penulis dapat menimbulkan keraguan terhadap keaslian dan keabsahan isi artikel, terutama bagi pengguna yang menjadikan E-Klipping sebagai referensi resmi dalam kegiatan penelitian atau penyusunan kebijakan

Terakhir, website masih kurang interaktif**.** Website belum menyediakan fitur interaktif seperti *room chat* atau *online registration system* yang terintegrasi langsung. Kondisi ini membuat layanan informasi menjadi kurang responsif, menambah beban administratif, serta menurunkan kualitas interaksi antara penyelenggara dan peserta kegiatan. Berikut adalah hasil tangkapan layar terkait dengan website perpustakaan yang hanya menyediakan email, Instagram, dan nomor telepon tanpa ada roomchat untuk mendapatkan infomasi lebih lanjut



Gambar 3.5 Hasil tangkapan layar menunjukkan bahwa website hanya mencantumkan alamat email, nomor telepon dan Instagram tanpa adanya *roomchat*

Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) saat ini menyediakan sarana komunikasi publik melalui alamat email, nomor telepon, dan akun Instagram resmi sebagai media interaksi antara pengguna dengan pengelola. Meskipun ketiga kanal tersebut berfungsi sebagai jembatan komunikasi, namun ketiadaan fitur *room chat* atau

layanan pesan langsung (live chat) di dalam website membatasi efektivitas interaksi secara real time. Kondisi ini menyebabkan pengguna yang membutuhkan respons cepat atau panduan langsung dalam mengakses layanan perpustakaan digital harus menunggu waktu tanggapan yang relatif lebih lama.

Kondisi yang diharapkan dari pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI adalah terciptanya portal informasi yang informatif, kredibel, interaktif, dan terkelola secara profesional. Seluruh fitur, termasuk *repository* digital, dapat diakses dengan baik, sementara konten diperbarui secara terjadwal dan sistematis dengan mencantumkan sumber serta nama penulis untuk menjaga akuntabilitas.

Website juga diharapkan lebih responsif dan interaktif, misalnya dengan menyediakan fitur pendaftaran kegiatan secara daring tanpa harus menggunakan aplikasi lain. Dari sisi tata kelola, diperlukan alur kerja, serta jadwal pengunggahan konten yang jelas sehingga informasi dapat disajikan secara konsisten.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak apabila permasalahan pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI tidak segera diselesaikan, maka akan timbul sejumlah dampak yang merugikan, baik bagi lembaga maupun masyarakat. Pertama, akses informasi publik menjadi terbatas karena fitur-fitur penting seperti *repository* digital tidak dapat digunakan secara optimal. Hal ini akan menghambat upaya peningkatan literasi politik, hukum, dan demokrasi yang seharusnya difasilitasi oleh DPR RI.

Kedua, kredibilitas lembaga dapat menurun karena konten yang ditampilkan tidak diperbarui secara periodik dan artikel tidak menyertakan nama penulis atau sumber. Ketidakjelasan asal informasi dapat memunculkan keraguan publik terhadap keabsahan data yang dipublikasikan.

Ketiga, tingkat interaktivitas dan partisipasi publik melemah. Tidak adanya fitur responsif, misalnya untuk pendaftaran kegiatan seperti Parlemen Remaja, akan membuat masyarakat merasa kurang dilayani dengan baik dan harus berpindah ke platform lain yang lebih merepotkan.

Keempat, dari sisi tata kelola internal, ketidakteraturan dalam alur pengunggahan konten dapat menimbulkan inefisiensi, tumpang tindih pekerjaan, dan lemahnya koordinasi antarunit Dalam jangka panjang, hal ini dapat mengakibatkan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap DPR RI sebagai lembaga legislatif, karena dianggap tidak mampu mengelola sarana informasi publik dengan baik.

c. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam SMART Governance

Sebagai aparatur negara sekaligus pelayan publik, ASN memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui penerapan management ASN, pengelolaan website dapat diarahkan lebih terstruktur dengan adanya pembagian tugas sesuai kompetensi, alur kerja yang jelas, serta mekanisme evaluasi berkala.

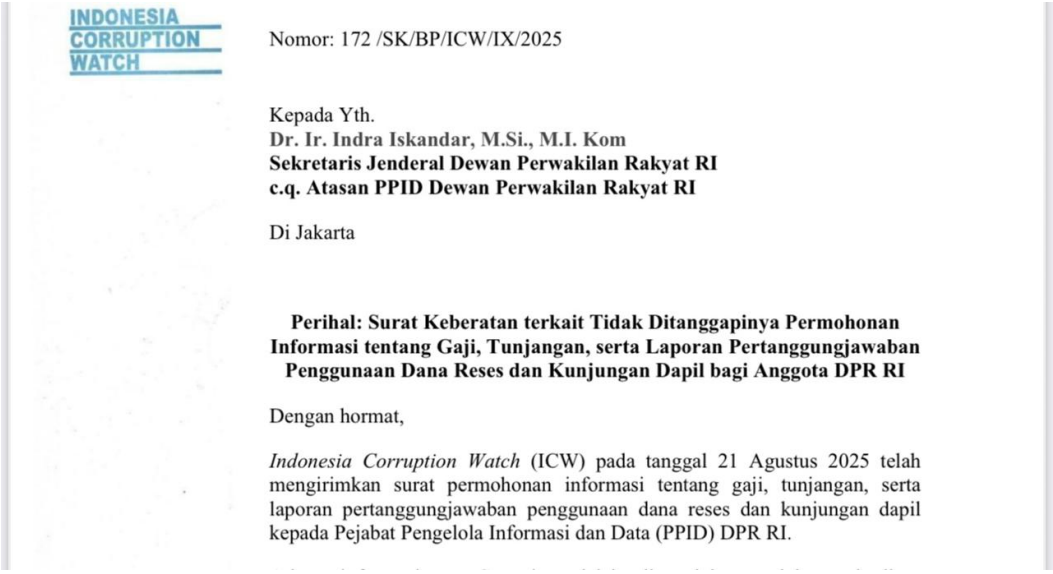
Dalam Smart ASN Karakter Menguasai Teknologi Informasi menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi digital serta mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Dalam konteks isu pengelolaan website Perpustakaan DPR RI yang belum optimal, penerapan karakter ini menjadi sangat penting untuk meningkatkan efektivitas penyebaran informasi dan kualitas layanan digital kepada publik. ASN yang menguasai teknologi informasi akan mampu mengelola konten website secara terstruktur, memperbarui data secara berkala, dan memastikan tampilan serta fitur website mudah diakses oleh pengguna. Selain itu, kemampuan berbahasa asing juga dapat memperluas jangkauan informasi dan memperkenalkan koleksi serta layanan Perpustakaan DPR RI kepada masyarakat internasional.

2. Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

a. Kondisi Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DPR RI masih menghadapi sejumlah kendala. Proses pemberian informasi kepada pemohon berlangsung cukup lambat karena harus melalui mekanisme birokrasi panjang, melibatkan berbagai pihak seperti komisi, badan, maupun fraksi. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan permohonan informasi publik, sehingga mengurangi responsivitas dan efektivitas layanan PPID. Selain itu, belum adanya alur yang dapat mempercepat proses tersebut agar mudah terintegrasi sehingga membuat koordinasi antarunit kurang efisien. Hal ini menimbulkan potensi ketidakpuasan masyarakat serta risiko hukum apabila lembaga dianggap tidak transparan dalam memberikan akses informasi. Gambar berikut ini adalah salah satu bukti bahwa PPID pernah di kirim surat keberatan oleh salah satu Lembaga karena dinilai terlambat dalam merespons permintaan data oleh pemohon



INDONESIA CORRUPTION WATCH

Nomor: 172 /SK/BP/ICW/IX/2025

Kepada Yth.
Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I. Kom
Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI
c.q. Atasan PPID Dewan Perwakilan Rakyat RI

Di Jakarta

Perihal: Surat Keberatan terkait Tidak Ditanggapinya Permohonan Informasi tentang Gaji, Tunjangan, serta Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Reses dan Kunjungan Dapil bagi Anggota DPR RI

Dengan hormat,

Indonesia Corruption Watch (ICW) pada tanggal 21 Agustus 2025 telah mengirimkan surat permohonan informasi tentang gaji, tunjangan, serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana reses dan kunjungan dapil kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID) DPR RI.

Gambar 3.6 Hasil Tangkapan Layar Dokumen Tuntutan dari Pemohon

Surat keberatan diajukan oleh ICW (Indonesia Corruption Watch) kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I.Kom apabila permohonan informasi yang telah diajukan tidak mendapat tanggapan, ditolak, atau tidak sesuai dengan permintaan. Dalam kasus tidak ditanggapinya permohonan informasi mengenai gaji dan tunjangan DPR, pemohon berhak mengajukan keberatan karena hal tersebut termasuk dalam kategori informasi publik yang bersifat terbuka. Informasi terkait penggunaan anggaran negara, termasuk komponen penghasilan pejabat negara dan ASN, merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana diatur dalam:

- Pasal 9 ayat (2) huruf d UU KIP, yang menyebutkan bahwa badan publik wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang kegiatan dan kinerja badan publik, termasuk laporan keuangan.
- Pasal 11 ayat (1) huruf c UU KIP, yang menegaskan bahwa informasi tentang rencana dan laporan keuangan, serta hasil auditnya, wajib diumumkan secara berkala oleh badan publik.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan kurang optimalnya layanan informasi publik melalui PPID DPR RI tidak segera diselesaikan, maka akan timbul

sejumlah dampak negatif yang berimplikasi luas terhadap lembaga maupun masyarakat.

Pertama, menurunnya kepercayaan publik terhadap DPR RI sebagai lembaga legislatif. Keterlambatan dan ketidakefektifan dalam memberikan informasi dapat menimbulkan persepsi bahwa DPR RI tidak transparan serta tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Kedua, terhambatnya hak masyarakat untuk memperoleh informasi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Hal ini dapat berakibat pada meningkatnya ketidakpuasan publik, yang pada gilirannya memperlemah legitimasi lembaga di mata masyarakat.

Ketiga, potensi permasalahan hukum dapat muncul apabila lembaga atau individu pemohon informasi merasa dirugikan dan menempuh jalur hukum untuk menuntut haknya. Kondisi ini tentu berpotensi merugikan DPR RI, baik dari sisi hukum, reputasi, maupun kredibilitas kelembagaan. Apabila PPID tidak memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi contohnya terkait dengan gaji dan tunjangan anggota DPR, hal itu dapat dianggap sebagai bentuk kelalaian atau pelanggaran terhadap kewajiban pelayanan informasi publik. Melalui surat keberatan, pemohon meminta evaluasi dan tindak lanjut dari Atasan PPID agar:

1) Permohonan informasi segera diproses dan diberikan secara transparan sesuai ketentuan hukum.
2) PPID memperbaiki mekanisme layanan agar lebih responsif, transparan, dan akuntabel di masa mendatang.

Jika setelah keberatan diajukan pemohon masih belum mendapatkan jawaban, maka langkah berikutnya adalah mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat (KIP) sesuai Pasal 36–47 UU KIP.

Keempat, dari sisi internal, koordinasi antarunit akan semakin tidak efisien akibat ketiadaan alur yang kurang sistematis berbasis teknologi, sehingga beban kerja ASN tidak terdistribusi dengan baik. Hal ini bertentangan dengan prinsip *management ASN* dan *smart governance* yang menekankan efektivitas, efisiensi, serta pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

c. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam SMART Governance

Sebagai aparatur negara, pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, ASN memiliki kedudukan yang sangat strategis dalam menjamin keterbukaan informasi publik. Kurang optimalnya layanan informasi publik melalui PPID mencerminkan bahwa peran ASN dalam aspek pelayanan publik belum sepenuhnya terwujud.

Melalui Management ASN, isu ini dapat diatasi dengan penerapan sistem merit yang memastikan pembagian tugas sesuai dengan kompetensi pegawai, penyusunan standar operasional alur pengelolaan website dengan jelas, serta mekanisme kerja yang terkoordinasi antarunit. Dengan manajemen yang baik, proses permohonan informasi publik dapat ditangani secara terstruktur, tidak berbelit, dan tepat waktu. Hal ini akan meningkatkan efektivitas organisasi sekaligus memastikan hak masyarakat atas informasi publik terpenuhi.

Dalam Smart ASN, Karakter Integritas mencerminkan kejujuran, tanggung jawab, dan konsistensi antara ucapan dan tindakan dalam menjalankan tugas. Dalam konteks isu kurang optimalnya layanan informasi publik melalui PPID, nilai integritas menjadi kunci utama agar ASN menjalankan fungsi pelayanan informasi secara terbuka, akurat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ASN yang berintegritas akan memastikan setiap permohonan informasi publik ditangani secara transparan dan profesional, tanpa adanya penundaan, pengabaian, atau penyalahgunaan wewenang. Mereka juga menjunjung tinggi etika pelayanan publik dengan memberikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

3. Isu Ke-3 : Kurang Efektifnya Pembagian Tugas di Bagian Protokol Akibat Banyaknya Jumlah CPNS Protokol

a. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI saat ini memiliki jumlah CPNS yang cukup besar, yaitu sebanyak 103 orang. Para CPNS tersebut telah dibagi ke dalam tiga sub unit kerja, yakni Protokol Acara Pimpinan, Protokol Acara Kelengkapan Dewan, dan Protokol Penyelenggaraan Upacara. Pembagian ini dimaksudkan untuk mendukung kelancaran

pelaksanaan tugas protokoler yang beragam, baik dalam kegiatan pimpinan, acara kedewanan, maupun upacara kenegaraan. Namun demikian, dalam praktiknya, pembagian tugas di masing-masing sub unit belum berjalan secara efektif. Terdapat ketidakseimbangan dalam distribusi penugasan, di mana sebagian pegawai mendapatkan tugas yang lebih sering dibandingkan dengan yang lain, sementara sebagian lainnya jarang dilibatkan. Hal ini menimbulkan ketidakmerataan beban kerja, berpotensi menurunkan motivasi kerja, serta dapat memengaruhi kualitas layanan protokol secara keseluruhan. Selain itu, belum adanya sistem kerja yang terjadwal dan terdokumentasi dengan baik menyebabkan pembagian tugas terlihat kurang tertata dan tidak konsisten. Berikut adalah banyaknya pegawai yang sedang berada di dalam ruangan dan sedang tidak melaksanakan tugas Keprotokolan.



Gambar 3.7 Banyaknya Pegawai yang sedang tidak bertugas

Pada unit kerja Bagian Protokol, saat ini terdapat kondisi di mana jumlah pegawai yang tersedia melebihi kebutuhan pelaksanaan tugas harian. Kondisi ini menyebabkan tidak semua petugas protokol memperoleh porsi kerja yang proporsional dan optimal. Akibatnya, sebagian pegawai terlihat tidak melaksanakan tugas secara aktif karena terbatasnya pembagian kegiatan yang sesuai dengan kapasitas sumber daya manusia yang ada.

Kondisi yang diharapkan adalah terciptanya pembagian tugas yang adil, proporsional, dan transparan di antara seluruh CPNS protokol. Dengan jumlah pegawai yang besar, seharusnya koordinasi penugasan dapat disusun melalui alur kerja yang jelas, daftar kerja yang terstruktur, serta jadwal kerja bergilir sehingga setiap pegawai memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan protokol. Selain itu, dibutuhkan adanya sistem manajemen penugasan berbasis data yang mampu memantau distribusi beban kerja secara objektif dan terukur. Dengan demikian, diharapkan tidak hanya efektivitas penugasan yang meningkat, tetapi juga tercipta suasana kerja yang lebih harmonis, profesional, dan berorientasi pada pelayanan prima. Melalui pengelolaan tugas yang baik, Bagian Protokol Setjen DPR RI dapat lebih optimal dalam menjalankan fungsi strategisnya dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan kurang efektifnya pembagian tugas di Bagian Protokol akibat banyaknya jumlah CPNS tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan sejumlah konsekuensi yang merugikan bagi kinerja organisasi. Ketidakseimbangan distribusi penugasan berpotensi menurunkan efektivitas kerja karena sebagian pegawai akan terbebani dengan frekuensi tugas yang berlebihan, sementara sebagian lainnya tidak memperoleh kesempatan yang cukup untuk berkontribusi. Kondisi ini dapat memengaruhi motivasi dan semangat kerja pegawai, di mana mereka yang jarang dilibatkan berisiko merasa kurang dihargai, sedangkan yang terlalu sering bertugas dapat mengalami kelelahan dan kejenuhan. Selain itu, ketidakteraturan dalam pembagian tugas akan berdampak langsung terhadap kualitas layanan protokol yang merupakan wajah kelembagaan DPR RI. Apabila layanan protokol tidak diselenggarakan secara profesional, kredibilitas lembaga dapat terpengaruh dan kepercayaan publik dapat menurun. Lebih jauh, isu ini juga dapat menghambat proses pembentukan ASN yang profesional, padahal masa CPNS seharusnya menjadi tahap penting dalam pembelajaran, pengembangan kompetensi, serta pembentukan karakter ASN sesuai dengan nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN. Dengan demikian, apabila isu ini diabaikan, maka

bukan hanya efektivitas kerja yang terganggu, tetapi juga keberlangsungan tata kelola kelembagaan dalam jangka panjang.

c. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam SMART Governance

Melalui perspektif Management ASN, pembagian tugas yang tidak seimbang menunjukkan perlunya sistem pengelolaan pegawai yang lebih terencana, transparan, dan berbasis kinerja. Manajemen ASN yang baik seharusnya mampu memastikan bahwa setiap pegawai memperoleh kesempatan yang proporsional dalam melaksanakan tugas, sekaligus menghindari terjadinya ketimpangan beban kerja. Hal ini dapat diwujudkan melalui penetapan alur kerja yang sistematis, daftar kerja yang terdokumentasi, serta jadwal kerja bergilir yang disusun secara objektif.

Dalam Smart ASN, Karakter Profesionalisme menuntut setiap ASN untuk bekerja secara terencana, objektif, dan berorientasi pada hasil dengan berlandaskan kompetensi dan tanggung jawab terhadap tugas yang diemban. Dalam konteks isu kurang efektifnya pembagian tugas di Bagian Protokol akibat banyaknya CPNS, sikap profesional perlu menjadi pedoman agar pelaksanaan tugas berjalan optimal dan terukur. ASN yang profesional mampu memahami uraian tugas dan fungsi jabatannya, melaksanakan pekerjaan sesuai kapasitasnya, serta menghormati pembagian peran dalam tim. Dengan demikian, potensi tumpang tindih pekerjaan atau ketidakseimbangan beban kerja dapat diminimalisir. Selain itu, penerapan prinsip profesionalisme juga mendorong pejabat pembina dan senior untuk menyusun sistem pembagian tugas yang berbasis kompetensi, bukan sekadar jumlah personel.

3.3 Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi, terdapat tiga isu utama yang muncul di Biro Protokol dan Humas DPR RI yaitu di bagian Perpustakaan, Bagian Humas (PPID) dan bagian Protokol. Namun, tidak semua isu dapat diselesaikan secara bersamaan, sehingga perlu dilakukan penetapan isu prioritas. Metode yang digunakan adalah tapis isu dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG sering dipakai dalam perencanaan strategis organisasi untuk memilih permasalahan yang paling penting ditangani terlebih dahulu.

Adapun penjelasan dari masing-masing indikator USG adalah:

1. *Urgency* (U): sejauh mana isu tersebut membutuhkan penanganan segera agar tidak menimbulkan hambatan yang lebih besar.
2. *Seriousness* (S): besarnya tingkat keseriusan atau dampak isu terhadap kinerja ASN, reputasi kelembagaan, maupun pelayanan publik.
3. *Growth* (G): potensi perkembangan isu apabila tidak segera ditangani; semakin besar kemungkinan isu berkembang, semakin tinggi nilainya.

Berikut adalah Tabel USG untuk menilai setiap isu menggunakan skala 1–5:

Tabel 3.1 Tabel USG dengan penjelasan skala 1 sampai 5

Skor	***Urgency* (U)**	***Seriousness* (S)**	***Growth* (G)**
1	Tidak mendesak, bisa ditunda tanpa dampak berarti	Dampak sangat kecil, tidak memengaruhi kinerja/tugas utama	Tidak berkembang, tetap statis bila tidak ditangani
2	Kurang mendesak, masih dapat ditunda	Dampak kecil, terbatas pada lingkup individu/tim kecil	Perkembangan lambat, dampaknya minimal
3	Cukup mendesak, jika ditunda menimbulkan hambatan teknis	Dampak sedang, berpengaruh pada efektivitas kerja internal	Berpotensi berkembang terbatas di lingkup internal
4	Mendesak, harus segera ditangani agar tidak mengganggu kinerja kelembagaan	Dampak besar, memengaruhi citra dan kinerja organisasi	Potensi berkembang cepat, berdampak lintas unit
5	Sangat mendesak, perlu segera ditangani agar tidak menimbulkan krisis	Dampak sangat besar, memengaruhi reputasi dan kepercayaan publik	Berkembang sangat cepat, berpotensi menjadi masalah strategis besar

2. Isu Prioritas

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan teknik USG, ketiga isu yang telah diidentifikasi dinilai dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2. Hasil Penilaian Isu dengan Teknik USG

No	Isu	U	S	G	Total	Keterangan

1	Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.ri) yang belum Optimal	5	5	4	**14**	Isu Prioritas, bersifat mendesak untuk segera dibenahi agar akses informasi publik tidak terhambat dan memiliki tingkat keseriusan tinggi karena berdampak pada kualitas layanan dan citra lembaga
2	Kurang Optimalnya Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	4	4	3	**11**	Penting, karena terkait langsung dengan pemenuhan hak masyarakat atas informasi tetapi dampaknya masih dapat dikendalikan melalui mekanisme pelayanan alternatif,
3	Kurang Efektifnya Pembagian Tugas di Bagian Protokol Akibat Banyaknya Jumlah CPNS Protokol	3	3	3	**9**	Penting karena pembagian tugas yang kurang efektif dapat menimbulkan ketidakseimbangan beban kerja, Namun dampaknya masih dapat ditangani melalui penyesuaian internal, seperti penguatan manajemen kerja.

Berdasarkan hasil penilaian di atas, isu **"**Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum Optimal**"** ditetapkan sebagai **i**su prioritas. Isu ini memiliki tingkat urgensi dan seriousness yang sangat tinggi karena berdampak langsung pada konsistensi komunikasi publik DPR RI dan citra kelembagaan. Dari sisi growth, isu ini juga berpotensi semakin melebar bila tidak segera diatasi, berpotensi berkembang lebih besar apabila diabaikan, seperti menurunnya kepercayaan publik dan pemanfaatan teknologi yang tertinggal. Dengan demikian, isu ini layak ditempatkan sebagai prioritas utama untuk ditindaklanjuti melalui perumusan strategi penyelesaian yang tepat.

3.4 Analisis Isu

Untuk memahami lebih dalam akar permasalahan dari isu "Pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum Optimal", diperlukan suatu alat analisis yang mampu menggambarkan hubungan sebab-akibat secara sistematis. Salah satu teknik yang tepat digunakan adalah Fishbone Diagram (Diagram Ishikawa). Teknik ini memudahkan identifikasi penyebab utama dengan mengelompokkan faktor-faktor ke dalam beberapa kategori, sehingga terlihat lebih jelas aspek mana yang paling dominan berkontribusi terhadap permasalahan. Dalam konteks pengelolaan media sosial DPR RI, penyebab isu

dapat ditelusuri dari sisi manusia (*people*), metode kerja (*methods*), material (*tools*), lingkungan eksternal (*environment*), serta manajemen/pengelolaan (*management*). Dari hasil identifikasi, faktor-faktor penyebab isu dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Manusia (*People*)

Keterbatasan kompetensi pegawai di bidang teknologi informasi memengaruhi kualitas pengelolaan website. Pelatihan dan peningkatan kapasitas belum dilakukan secarakonsisten. Hal ini berdampak pada rendahnya kemampuan teknis dalam memperbaruikonten. Akibatnya, layanan digital yang diberikan belum optimal.

b. Metode (*Methods*)

Alur pengelolaan konten belum tersusun secara komprehensif. Proses kurasi dan publikasi konten belum berjalan sistematis. Monitoring kinerja website tidak dilakukan secara rutin. Akibatnya, tata kelola website kurang konsisten.

c. Material (*Tools*)

Konten website belum disusun sesuai kebutuhan pengguna.Informasi yang ditampilkan tidak selalu diperbarui secara rutin. Pemanfaatan multimedia masih sangat terbatas. Kondisi ini menurunkan daya tarik website.

d. Lingkungan (*Environment*)

Dukungan kebijakan terkait digitalisasi perpustakaan masih lemah. Koordinasi antarbagian dalam penyediaan data belum optimal. Anggaran untuk pengembangan website relatif terbatas. Faktor ini menghambat upaya peningkatan layanan digital.

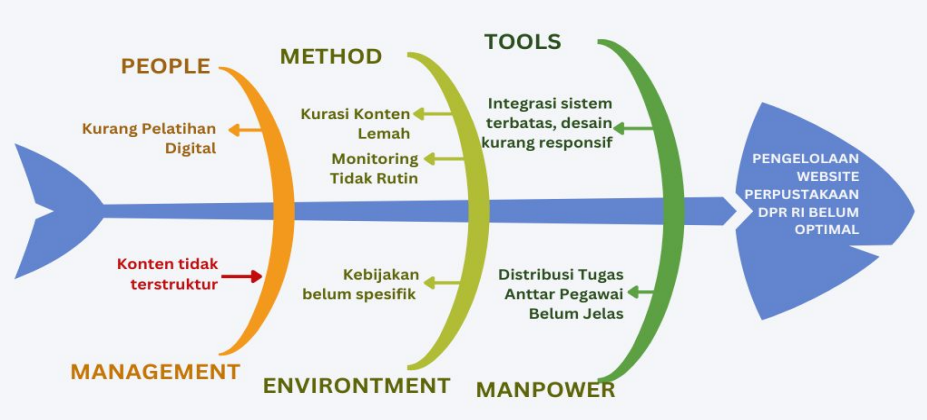
e. Manajemen (*Management*)

Perencanaan strategis digital yang belum terarah mengakibatkan pengembangan website berjalan parsial dan kurang berkesinambungan. Koordinasi lintas unit juga belum optimal sehingga pembaruan informasi sering terlambat. Selain itu, evaluasi kinerja yang tidak berkelanjutan membuat perbaikan sulit dilakukan secara tepat.

f. Manpower (Tenaga Kerja /Distribusi Tugas)

Penempatan pegawai belum sesuai dengan kebutuhan teknis pengelolaan website. Sebagian besar pegawai belum memiliki keahlian khusus di bidang teknologi informasi maupun konten digital. Tanggung jawab antarpegawai belum terdistribusi secara jelas. Hal ini menyebabkan koordinasi dan pembaruan informasi tidak berjalan optimal.

Dengan demikian, diagram berikut memetakan seluruh penyebab yang berkontribusi terhadap permasalahan utama, sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan strategi penyelesaiannya



Gambar 3.8 Diagram Fishbone

3.4 Gagasan Pemecahan Isu

Isu mengenai *Optimalisasi Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id)* berangkat dari kondisi bahwa layanan digital perpustakaan belum berjalan secara optimal, baik dari sisi aksesibilitas, keberlanjutan pembaruan konten, maupun efektivitas penyampaian informasi kepada publik. Kondisi tersebut menuntut adanya langkah konkret untuk memperkuat tata kelola website agar mampu menjadi sarana literasi parlemen yang informatif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat. Penulis memberikan rekomendasi penyelesaian isu melalui "**Penyusunan Kebijakan internal tentang Pengelolaan konten website Perpustakaan DPR RI**."

Sebagai wujud pemecahan isu tersebut, penulis merancang kegiatan yang terstruktur dan sistematis melalui empat tahapan utama, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling, yang menjadi kerangka kerja dalam mewujudkan perbaikan tata kelola website Perpustakaan DPR RI.

Pada tahap Planning (Perencanaan), penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi dengan pustakawan guna memperoleh arahan,

masukan, dan penyamaan persepsi terkait langkah-langkah yang akan dilakukan. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan optimalisasi website memiliki arah yang jelas, relevan dengan kebutuhan organisasi, serta sejalan dengan kebijakan kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui proses perencanaan ini, penulis juga memetakan sumber daya, waktu, dan dukungan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan terukur.

Tahap berikutnya, Organizing (Pengorganisasian), dilakukan melalui kegiatan analisis situasi dan identifikasi permasalahan yang ada dalam pengelolaan website Perpustakaan DPR RI. Pada tahap ini, penulis mengumpulkan data dan informasi terkait kondisi faktual website, menelaah hambatan yang dihadapi, serta mengidentifikasi peluang perbaikan yang dapat dikembangkan. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam penyusunan langkah-langkah strategis untuk memperkuat sistem dan tata kelola website.

Selanjutnya, tahap Actuating (Pelaksanaan**)** merupakan tahapan implementatif di mana penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang telah direncanakan berdasarkan hasil analisis. Kegiatan pada tahap ini berfokus pada pelaksanaan inisiatif perbaikan dan penguatan sistem layanan digital, serta koordinasi dengan berbagai pihak terkait agar proses optimalisasi dapat berjalan sesuai sasaran. Tahap ini juga menekankan pentingnya komunikasi, kerja sama, dan inovasi dalam membangun kesadaran serta partisipasi seluruh pustakawan terhadap pentingnya peran website sebagai sarana pelayanan publik.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Identifikasi Isu :
1. Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum Optimal
2. Kurang Optimalnya Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID)
3. Kurang Efektifnya Pembagian tugas di bagian Protokol akibat banyaknya CPNS Protokol

Isu yang Diangkat : Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum Optimal
Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Kebijakan internal terkait Pengelolaan Konten Website Perpustakaan DPR RI

Tabel 4 . 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Diskusi awal dengan mentor dan stakeholder	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang dibutuhkan	Laporan singkat kegiatan	**Harmonis:** Menjaga kerukunan dengan komunikasi terarah bersama senior **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan senior dan mentor	**Kaitan dengan SMART ASN:** *Networking:* Kemampuan membangun hubungan positif dengan rekan kerja/atasan	• Mendukung Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel • Berkontribusi dalam penyediaan data yang akurat dan lengkap. • Membantu kelancaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mencakup setiap aspek yang dibutuhkan untuk mendapat *output* yang diharapkan	**Kaitan dengan Manajemen ASN:** Perencaan Kebutuhan Dalam setiap kegiatan, perlu Persiapan yang baik	akses website Perpustakaan DPR RI
		b. Berdiskusi dengan pustakawan	Laporan singkat	**Kolaboratif**: Membangun kerjasama yang produktif dengan rekan kerja **Harmonis:** Menjaga komunikasi yang santun dan meghargai masukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	**Kaitan dengan SMART ASN:** *Networking:* Memperluas jaringan pertemanan profesional di unit kerja . **Kaitan dengan Manajemen ASN:** Menjalankan fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa dengan membangun kerjasama dan sinergi di lingkungan kerja	• Mendukung Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel • Berkontribusi dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Analisis situasi dan identifikasi permasalahan pengelolaan website perpustakaan.dpr.go.id	a Menelaah kondisi aktual pengelolaan konten serta sejauh mana pemanfaatannya untuk mendukung fungsi layanan informasi b. Analisis dan identifikasi permasalahan pengelolaan website perpustakaan	Dokumen analisis situasi Dokumen hasil analisis	**Berorientasi Pelayanan:** Ikut memberikan kontribusi sepenuhnya atas pengumpuan data dan sumber yang digunakan. **Akuntabel:** Bertanggungjawab atas setiap infomasi yang ditulis dalam dokumen	**Kaitan dengan Manajemen ASN:** Melaksanakan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menghasilkan produk aturan yang jelas **Kaitan dengan Smart ASN:** *Profesionalitas*: Menjaga profesionalitas penyelesaian masalahi yang baik dan terarah	• Membantu penerapan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penyelenggaraan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis • Melakukan pengolahan data agar menjadi informasi yang mudah dipahami.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
3.	Penyusunan rekomendasi kebijakan terkait tata kelola website perpustakaan.dpr.go.id	a. Mulai kegiatan untuk menyusun rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repository	Policy Brief	**Kompeten:** Mengerjakan apa yang menjadi bagian proses pengerjaan *output* dengan baik. **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan senior dan mentor terkait data agar mencakup setiap aspek yang dibutuhkan untuk mendapat *output* yang diharapkan	**Kaitan dengan SMART ASN:** ***Profesionalisme:*** Menyelesaikan tugas dengan standar kerja yang tinggi **Kaitan dengan Manajemen ASN:** Wujud Profesionalisme dalam menyusun produk kebijakan secara sistematis	• Membantu mewujudkan Visi DPR sebagai pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Membuat rekomendasi kebijakan terkait jadwal unggah konten pada layanan literasi parlemen	Policy Brief	**Loyal:** Mengutamakan kepentingan instansi dengan bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas hasil *output* yang akan dikeluarkan nantinya.	**Kaitan dengan SMART ASN:** **Profesional**: ASN dituntut menyelesaikan tugas sesuai dengan kompetensi yang di syaratkan **Kaitan dengan Manajemen ASN:**: Menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menghasilkan produk aturan yang jelas	• Membantu terwujudnya Visi DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel • Berkontribusi pada tusi Perpustakaan dalam melaksanakan dukungan keterbukaan informasi publik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		c. Membuat rekomendasi kebijakan terkait tata cara unggah artikel pada website perpustakaan DPR RI	Paduan tata cara unggah	**Berorientasi Pelayanan:** Berusaha memberikan pelayanan terbaik melalui hasil *output* yang telah dikerjakan. **Akuntabel:** Bertanggungjawab dengan hasil kebijakan dan memastikan isi kebijakan sesuai dengan permasalahan	**Kaitan dengan SMART ASN:** **Profesional:** Menyiapkan rekomendasi kebijakan dengan rapi tepat sasaran **Kaitan dengan Manajemen ASN:** Menunjukkan akuntabilitas dan profesionalisme ASN dalam membuat bahan kebijakan agar bisa diterapkan oleh unit	• Membantu terwujudnya Visi DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, dengan pemanfaatan media digital • Berkaitan dengan tusi Perpustkaan dalam menyediakan berbagai akses sumber informasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		d. Membuat rekomendasi kebijakan terkait penggunaan chatbot pada website perpustakaan DPR RI	Paduan Penggunaan chatbot	**Adaptif:** Berusaha menyesuaikan diri dengan teknologi agar publik lebih mudah dalam mengakses layanan dengan menambahkan fitur layanan chatbot **Akuntabel:** Penyusunan rekomendasi kebijakan mendukung keterbukaan dalam mengakses informasi DPR RI melalui perpustakaan	Memanfaatkan media sosial untuk penyebaran informasi kepada siapa saja **Kaitan dengan SMART ASN:** *IT Mastery:* Meyusun rekomendasi kebijakan dengan memanfaatkan teknologi **Kaitan dengan Manajemen ASN:** Hasil kebijakan dapat mempermudah publik untuk mengakses informasi	• Menjalankan Misi DPR RI yang mmenyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. • Berkaitan dengan tusi biro protokol dan humas terkait pengelolaan perpustakaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Finalisasi dan Sosialisasi	a.Melakukan sosialisasi internal kepada Pustakawan	Lapsing dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan:** Membantu Pustakawan untuk memberikan ide/gagasan dalam perbaikan layanan perpustakaana agar publik dapat menikmati layanan tersebut dengan baik **Kolaboratif:** Melibatkan semua tim untuk bekerja sama mengatasi permasalahan website perpustakaan	**Kaitan dengan SMART ASN:** **Hospitality**: Menggunakan komunikasi yang baik selama berinteraksi **Kaitan dengan Manajemen ASN:** Sosialisasi adalah bentuk nyata dari pelayanan publik	• Menjalankan Misi DPR RI yang menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. • Berkaitan dengan tusi bagian Perpustakaan berupa pengelolaan informasi pada website perpustakaan DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Menyusun laporan akhir aktualisasi	Laporan aktualisasi	**Akuntabel:** Bertanggung jawab atas hasil *output* yang telah dikerjakan.	**Smart ASN:** *Integritas,* Menyusun laporan sesuai data dan laporan yang diterima dengan jujur dan bertanggung jawab **Management ASN:** Mencerminkan akuntabilitas ASN dalam menyusun laporan berbasis data	• Menjalankan Misi DPR RI yang menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. • Melakukan pengolahan dan penyajian informasi secara baik, faktual, dan transparan

4.2 Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 (*Planning*)								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan								
	b) Berdiskusi dengan pustakawan								
2.	Kegiatan Ke-2 (*Organizing*)								
	Analisis Situasi dan identifikasi permasalahan pengelolaan website Perpustakaan DPR RI								
3.	Kegiatan Ke-3 (*Actuating*)								
	a) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait Layanan Repository DPR RI agar bisa kembali diakses oleh publik								
	b) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait jadwal pengunggahan konten di Literasi Parlemen maupun di fitur Layanan lain								
	c) Membuat Panduan terkait tata cara penulisan Karya Tulis Ilmiah								
	d) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait dengan perlu adanya Layanan chatbot agar publik bisa mendapatkan informasi kapan saja dengan cepat dan mudah								
4.	Kegiatan Ke-4								
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada Pustakawan								
	b) Menyusun laporan akhir aktualisasi								

Tabel 4.3 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi diawali pada tahap Planning, yang difokuskan pada penguatan pemahaman awal serta penyelarasan rencana kerja. Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait alur, keluaran, dan tahapan pengerjaan. Selain itu, dilakukan pula diskusi dengan para pustakawan guna menggali kebutuhan, kendala, serta masukan terkait pengelolaan layanan digital perpustakaan sehingga arah kegiatan menjadi lebih tepat sasaran.

Selanjutnya, kegiatan memasuki tahap Organizing, yaitu proses analisis situasi dan identifikasi permasalahan dalam pengelolaan website Perpustakaan DPR RI. Analisis ini mencakup peninjauan aspek teknis, konten, dan tata kelola layanan sehingga diperoleh pemetaan masalah yang komprehensif sebagai dasar dalam perumusan rekomendasi kebijakan.

Memasuki tahap Actuating, dilakukan pelaksanaan kegiatan inti berupa penyusunan berbagai rekomendasi kebijakan dan produk pendukung peningkatan layanan. Kegiatan ini meliputi: perumusan rekomendasi kebijakan untuk mengoptimalkan kembali akses publik terhadap Layanan Repository DPR RI; penyusunan rekomendasi kebijakan mengenai penjadwalan unggah konten pada fitur Literasi Parlemen dan layanan digital lainnya; penyusunan panduan tata cara penulisan karya tulis ilmiah sebagai acuan pustakawan; serta rekomendasi pengembangan layanan chatbot agar publik dapat memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan mudah kapan saja.

Tahap akhir berupa Sosialisasi dan Pelaporan, yang dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi internal kepada para pustakawan mengenai seluruh hasil kegiatan, termasuk rekomendasi dan panduan yang telah disusun. Setelah proses sosialisasi, disusun laporan akhir aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi resmi atas keseluruhan rangkaian kegiatan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 (*Planning*)								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan								
	b) Berdiskusi dengan pustakawan								
2.	Kegiatan Ke-2 (*Organizing*)								
	Analisis Situasi dan identifikasi permasalahan pengelolaan website Perpustakaan DPR RI								
3.	Kegiatan Ke-3 (*Actuating*)								
	a) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait Layanan Repository DPR RI agar bisa kembali di akses oleh publik								
	b) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait jadwal pengunggahan konten di Literasi Parlemen maupun di fitur Layanan lain								
	c) Membuat Panduan terkait tata cara penulisan Karya Tulis Ilmiah								
	d) Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait dengan perlu adanya Layanan chatbot agar publik bisa mendapatkan informasi kapan saja dengan cepat dan mudah								
4.	Kegiatan Ke-4								
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada Pustakawan								
	b) Menyusun laporan akhir aktualisasi								

Tabel 5.1. Tahapan Kegiatan Aktualisasi

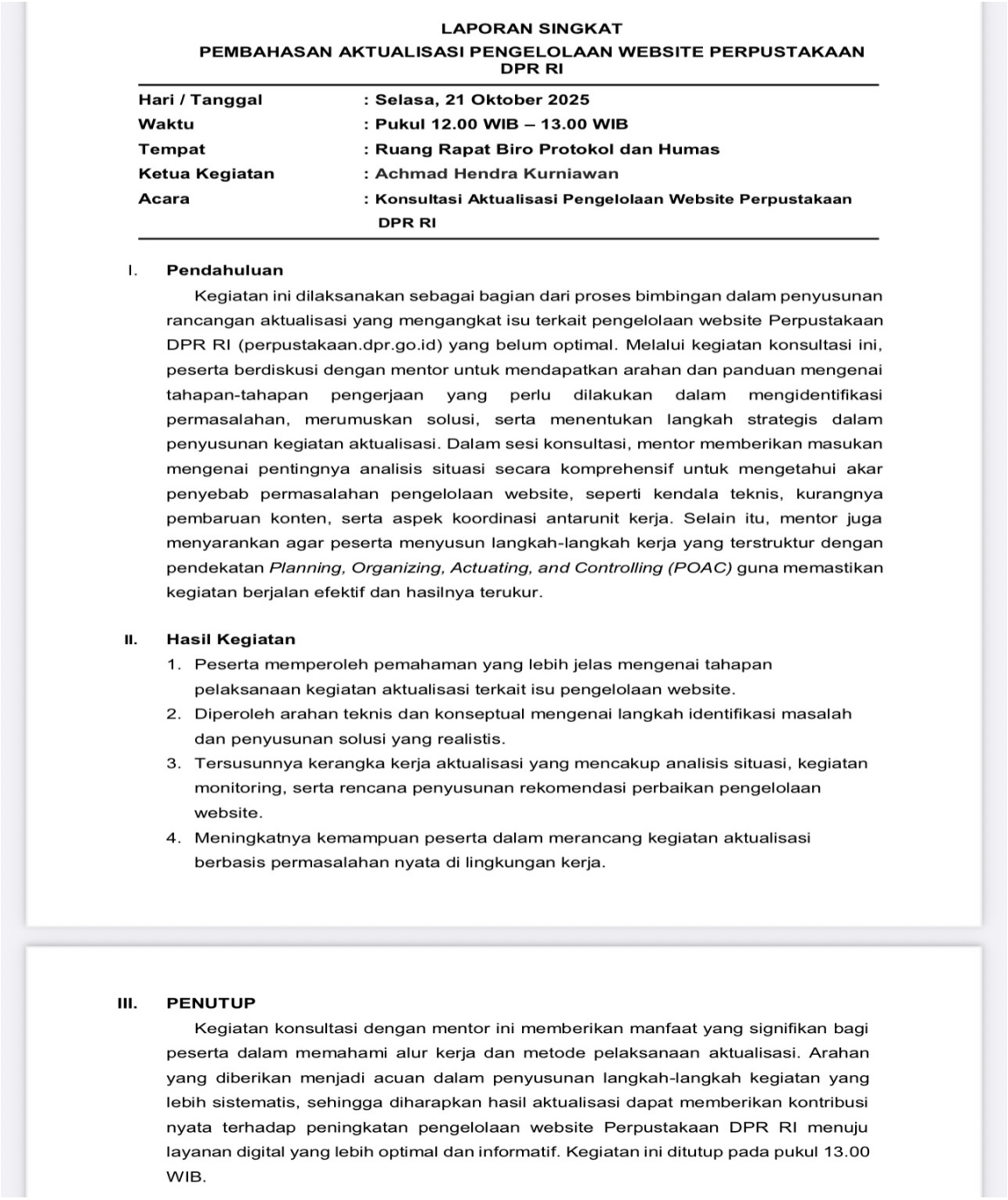
5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama *'Planning'* (Berdiskusi dengan Mentor dan Pustakawan)

Dalam proses penyusunan karya tulis ilmiah, penulis melakukan berbagai langkah strategis untuk memastikan kualitas dan ketepatan hasil akhir. Salah satu tahapan penting adalah melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh arahan serta masukan terkait tahapan pengerjaan. Selain itu, penulis juga berdiskusi dengan pustakawan untuk memperkaya wawasan, memperdalam pemahaman terhadap topik yang dikaji, serta memastikan penggunaan sumber informasi yang relevan dan akurat. Melalui kedua kegiatan tersebut, proses penulisan menjadi lebih terarah dan menghasilkan karya yang lebih komprehensif.

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan

Dalam rangka memastikan kelancaran dan ketepatan arah penyusunan karya tulis ilmiah, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta klarifikasi atas langkah-langkah yang perlu ditempuh selama proses penulisan. Melalui konsultasi tersebut, penulis mendapatkan masukan berharga mengenai struktur penulisan, pemilihan metode yang tepat, serta strategi penyusunan yang sistematis sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil akhir karya tulis. Sebagai evidence atau bukti dukung atas pelaksanaan kegiatan tersebut, disusun laporan singkat hasil konsultasi yang memuat pokok-pokok pembahasan, saran perbaikan, dan tindak lanjut yang perlu dilakukan. Melalui laporan singkat tersebut, proses bimbingan terdokumentasi secara sistematis dan dapat menjadi acuan dalam tahapan penyusunan berikutnya. Berikut laporan singkat hasil konsultasi dengan mentor



LAPORAN SINGKAT
PEMBAHASAN AKTUALISASI PENGELOLAAN WEBSITE PERPUSTAKAAN DPR RI

Hari / Tanggal	**: Selasa, 21 Oktober 2025**
Waktu	**: Pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB**
Tempat	**: Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas**
Ketua Kegiatan	**: Achmad Hendra Kurniawan**
Acara	**: Konsultasi Aktualisasi Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI**

I. **Pendahuluan**

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses bimbingan dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang mengangkat isu terkait pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum optimal. Melalui kegiatan konsultasi ini, peserta berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan panduan mengenai tahapan-tahapan pengerjaan yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi permasalahan, merumuskan solusi, serta menentukan langkah strategis dalam penyusunan kegiatan aktualisasi. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan masukan mengenai pentingnya analisis situasi secara komprehensif untuk mengetahui akar penyebab permasalahan pengelolaan website, seperti kendala teknis, kurangnya pembaruan konten, serta aspek koordinasi antarunit kerja. Selain itu, mentor juga menyarankan agar peserta menyusun langkah-langkah kerja yang terstruktur dengan pendekatan *Planning, Organizing, Actuating, and Controlling (POAC)* guna memastikan kegiatan berjalan efektif dan hasilnya terukur.

II. **Hasil Kegiatan**

1. Peserta memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait isu pengelolaan website.
2. Diperoleh arahan teknis dan konseptual mengenai langkah identifikasi masalah dan penyusunan solusi yang realistis.
3. Tersusunnya kerangka kerja aktualisasi yang mencakup analisis situasi, kegiatan monitoring, serta rencana penyusunan rekomendasi perbaikan pengelolaan website.
4. Meningkatnya kemampuan peserta dalam merancang kegiatan aktualisasi berbasis permasalahan nyata di lingkungan kerja.

III. **PENUTUP**

Kegiatan konsultasi dengan mentor ini memberikan manfaat yang signifikan bagi peserta dalam memahami alur kerja dan metode pelaksanaan aktualisasi. Arahan yang diberikan menjadi acuan dalam penyusunan langkah-langkah kegiatan yang lebih sistematis, sehingga diharapkan hasil aktualisasi dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan pengelolaan website Perpustakaan DPR RI menuju layanan digital yang lebih optimal dan informatif. Kegiatan ini ditutup pada pukul 13.00 WIB.

Gambar 5.1 Hasil Tangkapan Layar Laporan Singkat Hasil Diskusi dengan Mentor

Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor, peserta memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada isu pengelolaan website. Dalam proses tersebut, peserta mendapatkan arahan teknis dan konseptual terkait langkah-langkah identifikasi masalah serta penyusunan solusi yang realistis dan aplikatif. Hasil dari konsultasi ini juga menghasilkan kerangka kerja aktualisasi yang sistematis,

mencakup analisis situasi, kegiatan monitoring, serta rencana penyusunan rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan website. Selain itu, kegiatan ini turut meningkatkan kemampuan peserta dalam merancang kegiatan aktualisasi yang berlandaskan permasalahan nyata di lingkungan kerja, sehingga berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Keterkaitan dengan BERAKHLAK ASN

Kegiatan Konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan mencerminkan penerapan nilai-nilai utama BerAKHLAK ASN. Nilai Kompeten tercermin dari semangat untuk terus belajar dan memperbaiki kualitas pekerjaan melalui bimbingan mentor. Nilai Harmonis terwujud dalam komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses konsultasi. Nilai Loyal ditunjukkan dengan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai arahan dan tujuan organisasi. Sementara itu, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang konstruktif antara penulis dan mentor untuk menghasilkan hasil kerja yang optimal dan berkualitas.

Keterkaitan dengan Smart ASN

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan merupakan bagian dari penerapan manajemen ASN yang berorientasi pada peningkatan kompetensi, kolaborasi, dan kinerja profesional. Melalui konsultasi ini, ASN didorong untuk mengembangkan diri sesuai dengan profil Smart ASN**,** yaitu memiliki integritas dalam melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab, menunjukkan profesionalisme melalui komitmen belajar dan memperbaiki kualitas hasil kerja, serta menumbuhkan jiwa hospitality dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses bimbingan.

Keterkaitan dengan Visi Misi

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan pengerjaan sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *“Menjadi lembaga pendukung DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI.”* Melalui konsultasi ini, pegawai berupaya meningkatkan kualitas dan ketepatan pelaksanaan tugas melalui bimbingan langsung dari mentor sebagai bentuk

pembelajaran berkelanjutan. Kegiatan ini juga mendukung misi Setjen DPR RI dalam mewujudkan aparatur yang profesional, berintegritas, dan responsif terhadap kebutuhan kelembagaan. Selain itu, langkah ini selaras dengan arah kebijakan Setjen DPR RI yang menekankan pentingnya penguatan kapasitas sumber daya manusia serta penerapan tata kelola birokrasi yang berkinerja tinggi dan berbasis pengetahuan. Dengan demikian, kegiatan konsultasi tidak hanya menjadi sarana pengembangan individu, tetapi juga bagian dari upaya strategis menuju tata kelola organisasi yang unggul dan berdaya saing.

b. Berdiskusi dengan Pustakawan

Kegiatan berdiskusi dengan pustakawan dilakukan sebagai upaya untuk memperdalam pemahaman dan memperoleh perspektif yang lebih luas terkait isu yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui diskusi ini, peserta mendapatkan masukan berharga mengenai pengelolaan informasi, pemanfaatan sumber literatur, serta strategi pengembangan layanan yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Proses diskusi berlangsung secara terbuka dan kolaboratif, sehingga menghasilkan berbagai gagasan konstruktif yang dapat dijadikan dasar dalam penyusunan langkah-langkah kegiatan berikutnya. Sebagai evidence atau bukti dukung, hasil kegiatan tersebut dituangkan dalam laporan singkat yang memuat pokok-pokok pembahasan, kesimpulan, serta rencana tindak lanjut sebagai bentuk akuntabilitas dan dokumentasi kegiatan. Berikut hasil tangkapan layar laporan singkat hasil diskusi dengan Pustakawan

LAPORAN SINGKAT
PEMBAHASAN AKTUALISASI PENGELOLAAN WEBSITE PERPUSTAKAAN DPR RI

Hari / Tanggal	**: Rabu, 22 Oktober 2025**
Waktu	**: Pukul 14.00 WIB – 16.00 WIB**
Tempat	**: Perpustakaan DPR RI**
Acara	**: Berdiskusi dengan Pustakawan Terkait Pengelolaan Website Perpustakaan**

I. PENDAHULUAN

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari tahapan implementasi aktualisasi yang mengangkat isu mengenai *"Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang Belum Optimal."* Diskusi dengan pustakawan dilakukan untuk memperoleh informasi mendalam terkait kondisi aktual pengelolaan website, proses kerja yang sudah berjalan, serta kendala yang dihadapi dalam mewujudkan layanan digital perpustakaan yang informatif dan mudah diakses oleh publik. Dalam pelaksanaannya, peserta berkoordinasi dengan pustakawan untuk memahami alur kegiatan rutin yang berkaitan dengan pengelolaan website, mulai dari tahap pengumpulan bahan publikasi, proses seleksi dan penyuntingan konten, hingga tahap unggah ke laman resmi perpustakaan.

Pustakawan menjelaskan bahwa proses pengelolaan website saat ini masih menghadapi beberapa tantangan, antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang memahami aspek teknis, belum terintegrasinya sistem manajemen konten secara optimal, serta belum adanya jadwal tetap untuk pembaruan data dan koleksi digital. Diskusi juga mengungkap perlunya peningkatan kolaborasi antarunit kerja dalam penyediaan informasi, khususnya dengan bagian teknologi informasi dan layanan publik. Pustakawan memberikan saran agar penyusunan strategi optimalisasi website tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga mencakup peningkatan kapasitas pegawai dalam literasi digital, pembentukan tim pengelola konten, dan penguatan mekanisme pengawasan kualitas informasi yang ditampilkan.

II. HASIL KEGIATAN

- Diperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan website Perpustakaan DPR RI, termasuk alur kerja dan tahapan yang sudah diterapkan.
- Teridentifikasi sejumlah permasalahan utama seperti lambatnya pembaruan konten, keterbatasan pengelola yang memiliki keahlian teknis, serta kurangnya koordinasi lintas bidang dalam proses penyediaan informasi. Muncul gagasan dan usulan awal terkait langkah-langkah perbaikan, antara lain perlunya penyusunan Pedoman Pengunggahan Konten Website untuk pengelolaan konten website, penjadwalan rutin pembaruan informasi, dan optimalisasi fitur pencarian data koleksi.
- Terbangunnya komunikasi dan kerja sama yang baik antara peserta dengan pustakawan sebagai bentuk sinergi dalam mendukung digitalisasi layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Peserta memperoleh wawasan tentang pentingnya manajemen informasi yang efektif untuk mendukung fungsi edukatif dan informatif dari website Perpustakaan DPR RI.

III. PENUTUP

Diskusi dengan pustakawan memberikan kontribusi besar terhadap penyusunan tahapan aktualisasi yang lebih terarah dan berbasis kebutuhan lapangan. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi eksisting, kendala, serta potensi pengembangan website Perpustakaan DPR RI. Hasil diskusi ini akan menjadi dasar dalam penyusunan strategi dan rekomendasi kebijakan untuk mendukung pengelolaan website yang lebih profesional, informatif, dan responsif terhadap kebutuhan pemustaka dan masyarakat umum.

IV. DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 5.2 Hasil Tangkapan Layar Laporan Singkat Diskusi dengan Pustakawan

Keterkaitan dengan Berakhlak ASN

Kegiatan berdiskusi dengan pustakawan terkait isu pengelolaan website Perpustakaan DPR RI yang belum optimal dilakukan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai kendala dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan portal *perpustakaan.dpr.go.id*. Dalam diskusi ini, pustakawan menyampaikan bahwa optimalisasi website masih terkendala oleh beberapa faktor, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan konten digital, belum adanya pedoman baku terkait kurasi dan jadwal unggahan konten, serta perlunya koordinasi yang lebih intens antara unit teknis dan pustakawan pengelola informasi. Melalui kegiatan ini, diperoleh masukan berharga untuk merumuskan rekomendasi kebijakan dan strategi perbaikan, agar website perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal sebagai sarana diseminasi informasi literasi parlemen dan layanan pengetahuan bagi publik. Kegiatan ini mencerminkan penerapan Core Value ASN “BerAKHLAK”, Akuntabel melalui komitmen untuk memperbaiki tata kelola website; Kompeten dengan mendorong peningkatan kapasitas SDM di bidang teknologi informasi; Harmonis dan Kolaboratif dalam membangun sinergi antar pustakawan dan unit kerja terkait.

Keterkaitan dengan Management ASN dan Smart ASN

Kegiatan berdiskusi dengan pustakawan terkait isu pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) yang belum optimal dilakukan sebagai bagian dari implementasi manajemen ASN yang berorientasi pada peningkatan kinerja, profesionalisme, dan pelayanan publik berbasis digital. Melalui diskusi ini, diidentifikasi berbagai kendala seperti belum optimalnya pembaruan konten, keterbatasan kompetensi teknis, serta perlunya koordinasi antarpihak terkait dalam pengelolaan data dan informasi. Kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan Core Value ASN "BerAKHLAK" serta sejalan dengan pengembangan profil Smart ASN, yang menekankan pentingnya integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas, nasionalisme dalam mendukung transparansi informasi lembaga negara, serta penguasaan teknologi informasi untuk memperkuat tata kelola digital. Selain itu, diskusi ini mendorong semangat kolaboratif dan berjiwa hospitality dalam memberikan layanan informasi kepada publik, serta memperluas jaringan kerja antarpustakawan dan unit teknis untuk mendukung ekosistem literasi parlemen yang modern dan inklusif.

Keterkaitan dengan Visi. Isi Setjen DPR RI

Melalui kegiatan ini, diidentifikasi sejumlah kendala seperti keterbatasan pembaruan konten, kompetensi teknis pengelola, dan perlunya pedoman serta koordinasi yang lebih efektif antarunit. Diskusi ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI"*, serta mendukung misinya untuk meningkatkan tata kelola kelembagaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

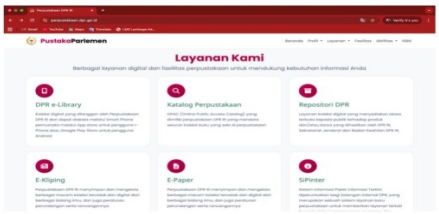
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua *'Organizing'* (Analisis Situasi)

Optimalisasi pengelolaan website Perpustakaan DPR RI mendesak dilakukan mengingat platform tersebut merupakan gerbang utama akses terhadap informasi legislasi dan keparlemenan yang vital. Hasil analisis situasi menunjukkan bahwa pengelolaan website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) belum berjalan secara optimal dalam mendukung fungsi layanan informasi dan literasi parlemen. Berikut adalah hasil tangkapan layar Analisis Situasi terkait hal tersebut.

Analisis Situasi dan Identifikasi Permasalahan terkait Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI yang belum Optimal

Dalam era digital saat ini, keberadaan website institusi menjadi wajah utama organisasi dalam memberikan layanan informasi secara cepat, transparan, dan akuntabel kepada publik. Perpustakaan DPR RI sebagai bagian dari Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis dalam menyediakan informasi, literatur, dan referensi bagi Anggota DPR, tenaga ahli, serta masyarakat umum. Website **perpustakaan.dpr.go.id** diharapkan menjadi sarana utama untuk mendukung layanan tersebut secara daring. Namun demikian, hasil pengamatan dan evaluasi menunjukkan bahwa pengelolaan website Perpustakaan DPR RI belum berjalan secara optimal. Kondisi ini mengindikasikan perlunya upaya strategis untuk memperbaiki sistem, meningkatkan kualitas konten, serta memperkuat tata kelola pengelolaan website agar selaras dengan prinsip reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintah.

Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id) merupakan salah satu instrumen digital yang dirancang untuk mendukung keterbukaan informasi publik serta menyediakan akses literatur bagi masyarakat luas, peneliti, akademisi, dan pemangku kepentingan lainnya. Website ini diharapkan dapat menjadi etalase digital yang merepresentasikan kinerja lembaga legislatif, khususnya dalam bidang penyediaan informasi, literatur politik, hukum, dan demokrasi. Dengan fungsi yang strategis tersebut, pengelolaan website seyogianya dilakukan secara optimal, terencana, dan berbasis pada prinsip transparansi, akuntabilitas, serta responsivitas. Dibawah ini adalah beberapa layanan yang ada di dalam website perpustakaan.dpr.go.id



Gambar 5.3 Hasil Tangkapan Layar Analisis Situasi

Beberapa permasalahan yang teridentifikasi meliputi belum konsistennya pembaruan konten, minimnya standar operasional dalam kurasi dan publikasi informasi, serta keterbatasan sumber daya manusia dengan kompetensi teknis di bidang pengelolaan web dan komunikasi digital. Selain itu, koordinasi antarunit terkait pengelolaan konten masih perlu diperkuat agar penyajian informasi lebih relevan, terintegrasi, dan sesuai kebutuhan pengguna. Kondisi ini menunjukkan perlunya strategi penguatan tata kelola digital, peningkatan kapasitas pustakawan, serta penyusunan pedoman teknis yang jelas guna mendukung transformasi layanan perpustakaan menuju sistem informasi yang modern, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam melakukan analisis situasi, ASN harus menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama. Dengan semangat pelayanan, analisis difokuskan pada bagaimana website dapat memberikan akses informasi yang cepat, akurat, dan relevan bagi pengguna. Nilai ini memastikan hasil analisis tidak

hanya bersifat teknis, tetapi benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pelayanan publik. Analisis situasi harus dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN wajib menggunakan data dan fakta yang valid serta menyusun rekomendasi berbasis bukti. Nilai akuntabel memastikan hasil analisis dapat dipercaya dan menjadi dasar kebijakan perbaikan yang jelas. Untuk menghasilkan analisis yang berkualitas, ASN perlu memiliki kemampuan analitis, teknis digital, dan pemahaman terhadap kebutuhan informasi parlemen. Dengan nilai "Kompeten", ASN akan terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri, sehingga analisis yang disusun lebih tajam dan solutif.

Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Manajemen ASN berperan penting dalam memastikan setiap aparatur negara bekerja secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada hasil. Dalam kegiatan analisis situasi, penerapan prinsip manajemen ASN—yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi kinerja—menjadi kunci untuk memperoleh hasil analisis yang objektif dan akurat.

Nilai nasionalisme tercermin pada saat melakukan analisis situasi dengan motivasi untuk memberikan pelayanan terbaik bagi bangsa dan masyarakat. Dalam konteks pengelolaan website Perpustakaan DPR RI, nilai ini mendorong ASN untuk menghadirkan sistem informasi yang transparan dan mendukung fungsi parlemen sebagai bagian dari pengabdian kepada negara. Nilai Integritas menjadi fondasi utama agar hasil analisis situasi dapat dipercaya. ASN harus jujur, objektif, dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi permasalahan serta menyusun rekomendasi. Analisis yang berintegritas menjamin bahwa setiap langkah perbaikan didasarkan pada data dan bukti nyata, bukan kepentingan pribadi atau kelompok.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

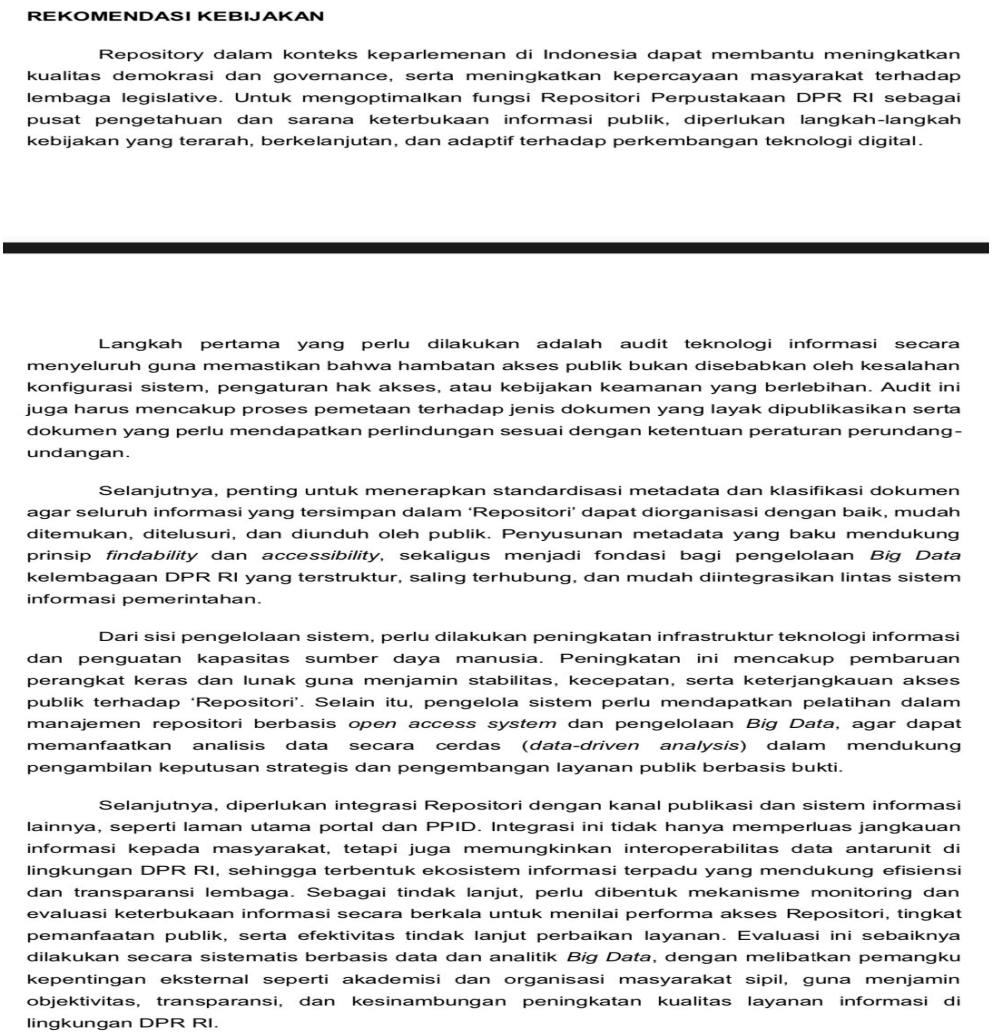
Pelaksanaan kegiatan ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *"mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI."* Analisis situasi dilakukan secara profesional dan berbasis data untuk menghasilkan rekomendasi yang dapat memperkuat dukungan Setjen DPR RI terhadap fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga *'Actuating'* (Menyusun Rekomendasi Kebijakan)

Kegiatan ketiga dilaksanakan melalui empat tahapan utama yang saling berkaitan untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan yang komprehensif dalam peningkatan layanan digital Perpustakaan DPR RI. Tahap pertama dimulai dengan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repository, yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan dan penyimpanan koleksi digital berjalan lebih efektif, mudah diakses, dan sesuai standar informasi kelembagaan. Tahap kedua yaitu pembuatan rekomendasi kebijakan mengenai jadwal unggah konten pada layanan 'literasi parlemen' agar proses publikasi informasi dapat berjalan konsisten, terencana, dan relevan dengan agenda kegiatan parlemen. Selanjutnya, tahap ketiga berfokus pada penyusunan rekomendasi kebijakan terkait pedoman penulisan jurnal pada website Perpustakaan DPR RI guna menciptakan standar operasional yang jelas dalam proses publikasi konten serta menjamin kualitas dan keseragaman informasi yang disajikan. Tahap keempat merupakan pembuatan rekomendasi kebijakan mengenai penggunaan chatbot pada website Perpustakaan DPR RI, yang bertujuan untuk meningkatkan interaktivitas dan kemudahan akses informasi bagi pengguna melalui pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan. Keempat tahap ini saling mendukung dalam mewujudkan tata kelola layanan informasi yang modern, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

a. Penyusunan Rekomendasi Kebijakan terkait perbaikan layanan Repositori

Proses kegiatan dalam menyusun rekomendasi kebijakan terkait layanan repositori dimulai dengan melakukan analisis terhadap kondisi eksisting sistem repositori Perpustakaan DPR RI**,** mencakup aspek pengelolaan koleksi digital, struktur metadata, aksesibilitas pengguna, serta mekanisme unggah dan penyimpanan dokumen. Tahap ini dilakukan melalui pengumpulan data, wawancara dengan pengelola layanan, serta telaah terhadap kebijakan dan pedoman teknis yang sudah berlaku. Dilakukan identifikasi permasalahan dan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan standar pengelolaan repositori digital yang ideal, termasuk aspek keamanan data dan kemudahan pencarian informasi. Berikut hasil tangkapan layar rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repositori.



REKOMENDASI KEBIJAKAN

Repository dalam konteks keparlemenan di Indonesia dapat membantu meningkatkan kualitas demokrasi dan governance, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga legislative. Untuk mengoptimalkan fungsi Repositori Perpustakaan DPR RI sebagai pusat pengetahuan dan sarana keterbukaan informasi publik, diperlukan langkah-langkah kebijakan yang terarah, berkelanjutan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah audit teknologi informasi secara menyeluruh guna memastikan bahwa hambatan akses publik bukan disebabkan oleh kesalahan konfigurasi sistem, pengaturan hak akses, atau kebijakan keamanan yang berlebihan. Audit ini juga harus mencakup proses pemetaan terhadap jenis dokumen yang layak dipublikasikan serta dokumen yang perlu mendapatkan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, penting untuk menerapkan standardisasi metadata dan klasifikasi dokumen agar seluruh informasi yang tersimpan dalam 'Repositori' dapat diorganisasi dengan baik, mudah ditemukan, ditelusuri, dan diunduh oleh publik. Penyusunan metadata yang baku mendukung prinsip *findability* dan *accessibility*, sekaligus menjadi fondasi bagi pengelolaan *Big Data* kelembagaan DPR RI yang terstruktur, saling terhubung, dan mudah diintegrasikan lintas sistem informasi pemerintahan.

Dari sisi pengelolaan sistem, perlu dilakukan peningkatan infrastruktur teknologi informasi dan penguatan kapasitas sumber daya manusia. Peningkatan ini mencakup pembaruan perangkat keras dan lunak guna menjamin stabilitas, kecepatan, serta keterjangkauan akses publik terhadap 'Repositori'. Selain itu, pengelola sistem perlu mendapatkan pelatihan dalam manajemen repositori berbasis *open access system* dan pengelolaan *Big Data*, agar dapat memanfaatkan analisis data secara cerdas (*data-driven analysis*) dalam mendukung pengambilan keputusan strategis dan pengembangan layanan publik berbasis bukti.

Selanjutnya, diperlukan integrasi Repositori dengan kanal publikasi dan sistem informasi lainnya, seperti laman utama portal dan PPID. Integrasi ini tidak hanya memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat, tetapi juga memungkinkan interoperabilitas data antarunit di lingkungan DPR RI, sehingga terbentuk ekosistem informasi terpadu yang mendukung efisiensi dan transparansi lembaga. Sebagai tindak lanjut, perlu dibentuk mekanisme monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi secara berkala untuk menilai performa akses Repositori, tingkat pemanfaatan publik, serta efektivitas tindak lanjut perbaikan layanan. Evaluasi ini sebaiknya dilakukan secara sistematis berbasis data dan analitik *Big Data*, dengan melibatkan pemangku kepentingan eksternal seperti akademisi dan organisasi masyarakat sipil, guna menjamin objektivitas, transparansi, dan kesinambungan peningkatan kualitas layanan informasi di lingkungan DPR RI.

Gambar 5.4 Hasil Tangkapan Layar Rekomendasi Kebijakan Layanan Repository

Gambar di atas merupakan hasil tangkapan layar bagian dari *Policy Brief* yakni Rekomendasi Kebijakan. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, penulis menyusun rumusan rekomendasi kebijakan yang berfokus pada peningkatan efisiensi sistem, penetapan standar kurasi dan unggah konten, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung transparansi dan akses publik. Keseluruhan proses dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan unit-unit terkait agar rekomendasi yang dihasilkan bersifat aplikatif, sesuai kebutuhan lembaga, dan mendukung transformasi digital layanan informasi Perpustakaan DPR RI.

Keterkaitan dengan nilai ASN BerAKLHAK

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan

repositori merupakan wujud implementasi nilai ASN BerAKHLAK. Dalam aspek berorientasi pelayanan, kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan mutu layanan informasi dan kemudahan akses bagi pengguna, khususnya bagi pegawai dan masyarakat yang membutuhkan dokumen kelembagaan DPR RI. Nilai akuntabel tercermin melalui upaya penyusunan kebijakan yang berbasis data, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. ASN yang terlibat juga menunjukkan sikap kompeten dengan melakukan analisis mendalam terhadap sistem repositori yang ada dan merumuskan solusi yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Dalam konteks manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai, di mana ASN berperan aktif dalam menganalisis, merumuskan, serta memberikan solusi kebijakan berbasis data dan kebutuhan organisasi.

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repository mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola informasi kelembagaan. Dalam aspek nasionalisme, ASN menunjukkan semangat pengabdian kepada negara melalui upaya memperkuat sistem pengelolaan pengetahuan yang mendukung transparansi dan akuntabilitas DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat. Nilai integritas tercermin dari komitmen ASN untuk menyusun kebijakan secara objektif, berbasis data, dan menjunjung tinggi etika profesional.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repository sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI."* Melalui kegiatan ini, ASN berkontribusi langsung dalam penguatan tata kelola informasi kelembagaan yang transparan, efisien, dan berbasis teknologi. Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung pelaksanaan misi Setjen DPR RI untuk *meningkatkan dukungan keahlian, administrasi, dan layanan kepada DPR RI secara profesional dan modern*, khususnya dalam aspek pengelolaan pengetahuan dan dokumentasi digital. Penyusunan rekomendasi kebijakan repository juga menjadi

bentuk konkret implementasi reformasi birokrasi dan transformasi digital, yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan informasi publik serta mendukung terciptanya lembaga legislatif yang responsif, terbuka, dan berintegritas.

a. Membuat Rekomendasi Kebijakan Jadwal Unggah Konten

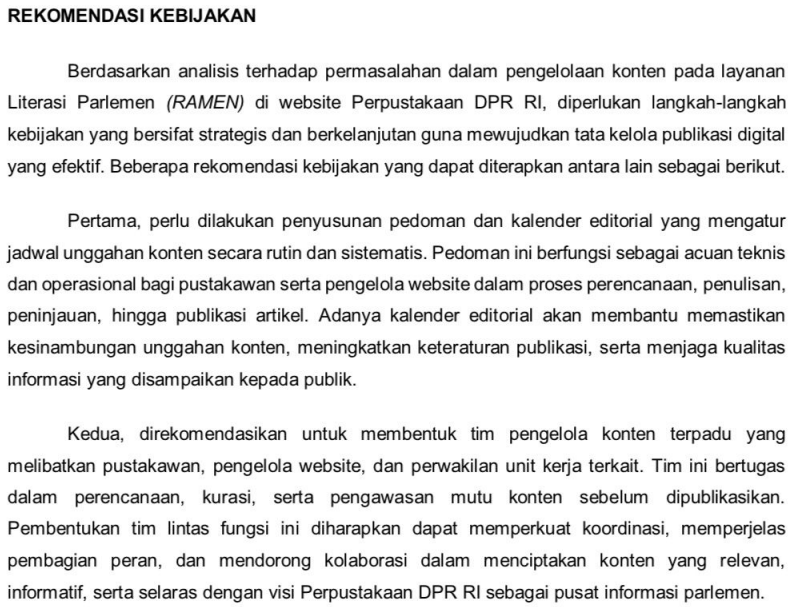
Proses penyusunan rekomendasi kebijakan terkait jadwal pengunggahan konten pada layanan Literasi Parlemen dan fitur layanan lainnya dilakukan secara sistematis melalui tahapan analisis kebutuhan, identifikasi permasalahan, serta evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan konten yang telah berjalan. Tahapan diawali dengan pengumpulan data dan observasi terhadap pola unggahan yang ada, termasuk frekuensi, kualitas, dan keterpaduannya dengan kegiatan kelembagaan. Selanjutnya dilakukan diskusi dan koordinasi lintas unit untuk memperoleh masukan dan menyamakan persepsi terkait prioritas informasi yang perlu dipublikasikan. Berikut hasil tangkapan layar rekomendasi kebijakan terkait perlunya jadwal unggah konten.

Kebijakan Optimalisasi Pengelolaan dan Pengunggahan Konten Pada Layanan Literasi Parlemen (RAMEN) Website Perpustakaan DPR RI

Disusun Oleh: Anna Pumama Gauri / Analis Kebijakan Ahli Pertama

RINGKASAN EKSEKUTIF

Layanan 'Literasi Parlemen' (RAMEN) pada website Perpustakaan DPR RI berperan penting dalam mendukung fungsi legislasi dan penyebarluasan informasi keparlemenan. Namun, pengelolaan dan pengunggahan konten belum optimal karena belum adanya pedoman, kalender editorial, serta koordinasi lintas unit yang efektif. Kegiatan unggah konten masih bersifat insidental dan belum didukung oleh mekanisme evaluasi berbasis data, sehingga berdampak pada rendahnya frekuensi publikasi dan visibilitas website. Kondisi ini belum sejalan dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan keterbukaan informasi publik. Diperlukan kebijakan penguatan tata kelola konten melalui penyusunan pedoman editorial, pembentukan tim kurasi terpadu, dan penerapan sistem monitoring digital. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan konsistensi publikasi, memperluas jangkauan literasi parlemen, serta memperkuat citra Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi parlemen berbasis digital yang modern dan adaptif.



REKOMENDASI KEBIJAKAN

Berdasarkan analisis terhadap permasalahan dalam pengelolaan konten pada layanan Literasi Parlemen *(RAMEN)* di website Perpustakaan DPR RI, diperlukan langkah-langkah kebijakan yang bersifat strategis dan berkelanjutan guna mewujudkan tata kelola publikasi digital yang efektif. Beberapa rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan antara lain sebagai berikut.

Pertama, perlu dilakukan penyusunan pedoman dan kalender editorial yang mengatur jadwal unggahan konten secara rutin dan sistematis. Pedoman ini berfungsi sebagai acuan teknis dan operasional bagi pustakawan serta pengelola website dalam proses perencanaan, penulisan, peninjauan, hingga publikasi artikel. Adanya kalender editorial akan membantu memastikan kesinambungan unggahan konten, meningkatkan keteraturan publikasi, serta menjaga kualitas informasi yang disampaikan kepada publik.

Kedua, direkomendasikan untuk membentuk tim pengelola konten terpadu yang melibatkan pustakawan, pengelola website, dan perwakilan unit kerja terkait. Tim ini bertugas dalam perencanaan, kurasi, serta pengawasan mutu konten sebelum dipublikasikan. Pembentukan tim lintas fungsi ini diharapkan dapat memperkuat koordinasi, memperjelas pembagian peran, dan mendorong kolaborasi dalam menciptakan konten yang relevan, informatif, serta selaras dengan visi Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi parlemen.

Gambar 5.5 Hasil Tangkapan Layar Rekomendasi Kebijakan Jadwal Unggah Konten Website Perpustakaan DPR RI

Gambar diatas adalah hasil tangkapan layar rekomendasi kebijakan terkait perlunya jadwal unggah konten. Berdasarkan hasil analisis diatas, disusunlah rekomendasi kebijakan yang mencakup pengaturan jadwal unggahan yang terukur, konsisten, serta selaras dengan agenda dan kebutuhan pengguna. Proses ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga mempertimbangkan strategi komunikasi publik agar setiap konten yang diunggah mampu meningkatkan visibilitas, kredibilitas, dan nilai edukatif layanan literasi DPR RI secara berkelanjutan.

Keterkaitan dengan nilai ASN BerAKHLAK

Kegiatan ini mencerminkan implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari upaya ASN untuk meningkatkan kualitas, konsistensi, dan ketepatan waktu publikasi konten agar kebutuhan informasi pengguna terpenuhi secara optimal. Akuntabilitas ditunjukkan melalui penyusunan kebijakan yang berbasis data, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Dalam aspek kompeten, ASN berperan aktif mengelola dan menganalisis pola unggahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan prinsip manajemen konten modern.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait jadwal pengunggahan konten merupakan bagian dari implementasi manajemen ASN yang berorientasi pada peningkatan kinerja, profesionalisme, dan efektivitas pelayanan publik. Dalam konteks manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan fungsi perencanaan kinerja dan pengelolaan kompetensi pegawai, di mana ASN dituntut mampu menganalisis kebutuhan organisasi serta merumuskan kebijakan berbasis data dan hasil evaluasi.

Kegiatan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai-nilai SMART ASN dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola informasi di lingkungan Perpustakaan DPR RI. Nilai integritas tercermin dari komitmen ASN untuk menghasilkan kebijakan yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal profesionalisme, ASN melaksanakan proses perumusan kebijakan dengan disiplin, kompeten, dan berdasarkan analisis kebutuhan organisasi.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Hal ini juga sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI."* Melalui kegiatan ini, ASN berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan informasi kelembagaan agar penyampaian konten kepada publik menjadi lebih terencana, tepat waktu, dan relevan. Dari sisi misi**,** kegiatan ini mendukung upaya Setjen DPR RI untuk *meningkatkan dukungan administrasi, keahlian, dan layanan kepada DPR RI secara profesional dan modern*. Penyusunan rekomendasi kebijakan jadwal unggahan konten menjadi bagian dari strategi digitalisasi layanan informasi yang memperkuat fungsi komunikasi publik DPR RI, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang terbuka, partisipatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini turut berkontribusi pada transformasi kelembagaan menuju birokrasi yang unggul dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

b. Membuat Buku Panduan terkait Panduan Cara Unggah Karya Tulis Ilmiah

Kegiatan menulis Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah untuk Pustakawan merupakan upaya strategis dalam meningkatkan kompetensi

profesional pustakawan, khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini, pustakawan didorong untuk memiliki kemampuan menulis yang sistematis, ilmiah, dan sesuai dengan kaidah akademik, sehingga mampu menghasilkan karya tulis yang berkualitas dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, profesi kepustakawanan, serta lembaga tempat mereka bernaung.



Gambar 5.6 Cover Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Gambar diatas adalah cover buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah yang telah ditulis sebagai wujud dari aktualisasi pelaksanaan latsar dan diharapkan bisa menjadi pedoman penulisan yang tepat untuk para pustakawan dalam menulis karya tulis. Buku ini di bagikan dan di sosialisasikan kepada pustakawan. Penyusunan panduan ini tidak hanya menjadi sarana transfer pengetahuan, tetapi juga menjadi pedoman praktis dalam pelaksanaan kegiatan ilmiah di lingkungan kerja.

Keterkaitan dengan nilai ASN BerAKHLAK

Kegiatan ini selaras dengan Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab dalam menyusun panduan yang valid, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kompeten diwujudkan melalui peningkatan kemampuan menulis karya ilmiah dan pemahaman metodologi

penelitian. Sementara itu, Adaptif terwujud melalui pemanfaatan teknologi dan digitalisasi dalam proses penulisan serta penyebarluasan panduan

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Hal ini juga memiliki relevansi erat dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengembangan kompetensi dan manajemen kinerja. Melalui kegiatan ini, pustakawan didorong untuk meningkatkan kapasitas intelektual, kemampuan analitis, dan keterampilan menulis ilmiah sebagai bagian dari upaya pengembangan kompetensi jabatan.

Sementara itu Keterkaitannya dengan Prinsip Smart ASN adalah Berjiwa Hospitality yang diwujudkan melalui semangat melayani dan memberikan panduan yang mudah dipahami serta bermanfaat bagi sesama pustakawan. Memiliki Jaringan Luas tercermin dari kolaborasi lintas bidang dan jejaring profesional dalam penyusunan serta penyebarluasan panduan ini.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Penyusunan panduan ini sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI, antara lain untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan keahlian, serta membangun tata kelola kelembagaan yang berbasis pengetahuan dan teknologi. Buku panduan tersebut menjadi wujud nyata komitmen terhadap inovasi dan pengembangan kompetensi aparatur, terutama dalam bidang literasi ilmiah dan dokumentasi pengetahuan kelembagaan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang adaptif, berdaya saing, dan berorientasi pada pelayanan prima sesuai arah kebijakan reformasi birokrasi dan transformasi digital di lingkungan lembaga legislatif.

c. Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait dengan perlu adanya layanan *Chatbot*

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait pengembangan layanan chatbot dilakukan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Perpustakaan DPR RI. Melalui kebijakan ini, dirumuskan kebutuhan akan sistem layanan interaktif yang mampu memberikan akses informasi secara cepat, mudah, dan responsif kepada masyarakat kapan pun dibutuhkan. Chatbot berfungsi sebagai inovasi layanan berbasis teknologi yang dapat menjawab pertanyaan umum, memberikan panduan layanan, serta membantu pengguna menelusuri koleksi atau informasi

kelembagaan tanpa harus menunggu waktu operasional petugas. Rekomendasi ini juga sejalan dengan prinsip transparansi dan efisiensi pelayanan publik, serta mendukung implementasi transformasi digital dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya kebijakan ini, diharapkan terwujud layanan informasi yang inovatif, adaptif, dan berorientasi pada kepuasan pengguna**,** sekaligus memperkuat citra Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi parlemen yang modern dan inklusif.

Keterkaitan dengan ASN BerAKHLAK

Kegiatan ini mencerminkan implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan publik yang inovatif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari komitmen ASN untuk menghadirkan solusi layanan informasi yang cepat, mudah, dan dapat diakses kapan saja oleh pengguna, sehingga meningkatkan kepuasan publik terhadap kinerja lembaga. Akuntabilitas ditunjukkan melalui penyusunan kebijakan berbasis data dan kebutuhan pengguna, dengan prinsip transparansi serta tanggung jawab terhadap kualitas layanan yang diberikan. Dalam aspek kompeten**,** ASN memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mengembangkan sistem chatbot yang efektif dan relevan. Selain itu, loyalitas ASN diwujudkan melalui dukungan penuh terhadap inovasi pelayanan publik berbasis digital, sementara adaptivitas menunjukkan kesiapan ASN dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi demi meningkatkan kinerja pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keterkaitan dengan Manajemen dan SMART ASN

Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait pengembangan layanan chatbot merupakan bagian dari penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN yang berorientasi pada peningkatan kinerja, inovasi pelayanan, dan transformasi digital birokrasi. Dalam konteks manajemen kinerja, kegiatan ini mencerminkan perencanaan strategis ASN untuk menghadirkan sistem layanan informasi publik yang efisien dan berdaya guna. ASN berperan aktif dalam proses analisis kebutuhan, perumusan solusi, hingga pengembangan kebijakan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan dan kepuasan pengguna.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN dalam mendukung transformasi digital dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui penguasaan teknologi informasi, ASN mampu merancang dan mengoptimalkan sistem chatbot agar menjadi sarana layanan yang cepat, adaptif, dan mudah diakses. Nilai berwawasan global tampak dalam kemampuan ASN mengadopsi praktik terbaik dari sistem pelayanan digital.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Dari sisi visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan ini sejalan dengan visi *"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI."* Melalui pengembangan layanan chatbot, ASN berkontribusi dalam menciptakan layanan informasi yang modern, transparan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis digital. Kebijakan ini juga mendukung misi Setjen DPR RI untuk *meningkatkan dukungan administrasi, keahlian, dan layanan secara profesional dan inovatif*, khususnya dalam aspek pelayanan informasi publik dan literasi parlemen.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat (Sosialisasi dan Laporan Kegiatan)

Kegiatan keempat terdiri atas dua tahapan utama yang saling berkaitan. Tahap pertama, yaitu melakukan sosialisasi internal kepada pustakawan, dilaksanakan sebagai upaya untuk menyebarluaskan hasil rekomendasi kebijakan serta membangun pemahaman bersama mengenai pentingnya peningkatan layanan berbasis digital di lingkungan Perpustakaan DPR RI. Melalui kegiatan ini, pustakawan diberikan penjelasan mengenai latar belakang, tujuan, serta manfaat implementasi kebijakan yang telah dirumuskan agar tercipta kesamaan visi dan komitmen dalam pelaksanaannya. Selanjutnya, tahap kedua adalah menyusun laporan akhir aktualisasi**,** yang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan ini, dihimpun hasil evaluasi, capaian, serta rekomendasi tindak lanjut untuk mendukung keberlanjutan program pengembangan layanan perpustakaan. Kedua tahapan tersebut mencerminkan penerapan nilai-nilai profesionalisme, akuntabilitas, dan kolaborasi

ASN dalam mewujudkan tata kelola pengetahuan yang lebih efektif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

a. Melakukan Sosialisasi Internal kepada Pustakawan

Kegiatan sosialisasi internal kepada pustakawan dilaksanakan sebagai langkah strategis dalam meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai terhadap pemanfaatan sistem digital, khususnya terkait panduan tata cara unggah artikel pada website Perpustakaan Sekretariat Jenderal DPR RI**.** Melalui kegiatan ini, pustakawan diberikan penjelasan secara rinci mengenai prosedur, tahapan teknis, serta standar penulisan dan pengunggahan artikel/karya tulis yang sesuai dengan ketentuan lembaga.



Gambar 5.7 Hasil Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dengan Pustakawan

Gambar diatas adalah hasil dokumentasi pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan di ruang rapat Perpustakaan Setjen DPR RI Bersama dengan delapan orang Pustakawan. Dalam kegiatan ini, Pustakawan mendapatkan satu buku tata cara penulisan karya tulis ilmiah. Sosialisasi ini juga menjadi sarana penyamaan persepsi agar seluruh pustakawan memiliki pemahaman yang seragam mengenai pentingnya keteraturan, akurasi, dan kualitas konten yang dipublikasikan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kesadaran akan peran pustakawan sebagai garda depan dalam mendukung transparansi informasi publik dan penguatan literasi parlemen melalui media digital. Melalui pelaksanaan sosialisasi ini, diharapkan pustakawan memiliki kemampuan mengimplementasikan tata cara unggah karya tulis dengan benar, menjaga kredibilitas konten, serta berkontribusi aktif dalam mewujudkan layanan informasi perpustakaan yang profesional, modern, dan berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keterkaitan dengan BerAKHLAK ASN

Kegiatan sosialisasi internal kepada pustakawan terkait panduan tata cara unggah artikel pada website Perpustakaan Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan wujud penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan publik. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tercermin dalam suasana kerja sama dan saling berbagi pengetahuan selama kegiatan berlangsung, memperkuat solidaritas antarpegawai. Selain itu, sedangkan adaptif menunjukkan kesiapan ASN dalam menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi informasi.

Keterkaitan dengan Manajemen dan SMART ASN

Kegiatan ini merupakan bagian dari penerapan prinsip manajemen ASN yang efektif dan berorientasi pada pengembangan kompetensi serta peningkatan kinerja pegawai. Melalui kegiatan ini, pustakawan diarahkan untuk memahami secara menyeluruh prosedur unggah artikel agar proses publikasi berjalan tertib, transparan, dan sesuai standar kelembagaan. Hal ini sejalan dengan aspek manajemen kinerja ASN**,** di mana peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai menjadi dasar tercapainya produktivitas dan hasil kerja yang optimal.

Dalam keterkaitannya dengan SMART ASN. Nilai berwawasan global dan kemampuan menguasai teknologi informasi tampak dalam kemampuan

pustakawan beradaptasi dengan sistem publikasi digital serta pemanfaatan platform website sebagai sarana penyebaran informasi yang modern dan efisien. Semangat hospitality terwujud dalam sikap melayani dengan ramah, terbuka, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan. Terakhir, melalui kegiatan ini pula dibangun jaringan luas antarunit kerja dan pemangku kepentingan untuk memperkuat kolaborasi dalam pengelolaan informasi di lingkungan Setjen DPR RI.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Selaras dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif, transparan, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI,"* kegiatan ini berkontribusi dalam memperkuat profesionalisme aparatur melalui peningkatan kompetensi pustakawan di bidang pengelolaan informasi digital. Sementara itu, dalam mendukung misi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan publik yang prima, sosialisasi ini menjadi bagian dari upaya membangun sistem manajemen pengetahuan yang terbuka, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

b. Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi

Kegiatan penyusunan laporan akhir aktualisasi merupakan tahapan penutup dari rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini, seluruh hasil pelaksanaan kegiatan dihimpun, dianalisis, dan disusun secara komprehensif dalam bentuk laporan yang sistematis sesuai dengan ketentuan penyusunan dokumen resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan kegiatan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hasil yang dicapai, hingga rekomendasi pengembangan kebijakan ke depan. Selain berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, laporan akhir juga menjadi instrumen evaluasi terhadap efektivitas implementasi program aktualisasi yang telah dijalankan. Melalui kegiatan ini, peserta menunjukkan kemampuan dalam menyajikan data secara objektif dan akurat. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan mengedepankan ketelitian, konsistensi, serta kesesuaian dengan standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku. Dengan demikian, kegiatan penyusunan laporan

akhir aktualisasi tidak hanya menjadi wujud komitmen terhadap akuntabilitas kinerja ASN, tetapi juga merupakan sarana refleksi dan pembelajaran dalam upaya peningkatan profesionalisme serta penguatan kapasitas aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keterkaitan dengan nilai ASN BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang menjadi pedoman perilaku dan budaya kerja aparatur sipil negara. Akuntabilitas diwujudkan dengan penyajian laporan yang transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai data dan hasil nyata di lapangan. Nilai kompeten terlihat dari kemampuan peserta dalam mengolah informasi, menganalisis hasil kegiatan, serta menyusun laporan dengan menggunakan bahasa dan format administrasi yang tepat.

Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Tahap ini menjadi bagian penting dalam penerapan prinsip manajemen ASN yang menekankan aspek perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja secara sistematis dan akuntabel. Melalui penyusunan laporan akhir ini, ASN menunjukkan kemampuan dalam mengelola informasi hasil kerja, melakukan refleksi atas pencapaian, serta merumuskan langkah strategis untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas ke depan. ASN dituntut untuk menyajikan laporan secara faktual, terukur, dan sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai SMART ASN yang menjadi landasan karakter aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Nilai profesionalisme tampak dalam kemampuan peserta mengelola data, menyusun analisis yang tajam, dan menghasilkan laporan yang sesuai standar administrasi kelembagaan. Sementara itu, karakter berwawasan global dan penguasaan teknologi informasi tercermin dari penerapan sistem digital dalam penyusunan dan pelaporan kegiatan, yang sejalan dengan arah transformasi digital birokrasi pemerintah.

Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Pelaksanaan kegiatan ini selaras dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *“Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, efektif,*

transparan, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI." Melalui penyusunan laporan akhir yang sistematis dan berbasis data, kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel**,** serta memperkuat peran ASN dalam mendukung transparansi dan akurasi informasi kelembagaan. Selain itu, kegiatan ini mendukung pencapaian misi Setjen DPR RI, antara lain meningkatkan efektivitas dukungan administratif dan keahlian, memperkuat pengelolaan informasi serta pelayanan publik, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui dokumentasi yang tertib dan terukur, laporan akhir aktualisasi menjadi instrumen penting untuk memastikan kesinambungan program, meningkatkan kualitas kinerja, serta memperkuat komitmen terhadap nilai-nilai integritas dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

5.3 Stakeholder

Dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini, keterlibatan berbagai pihak atau *stakeholder* menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas peran Analis Kebijakan. Proses identifikasi dan analisis stakeholder dilakukan untuk memahami hubungan, kepentingan, serta kontribusi masing-masing pihak terhadap isu kebijakan yang diangkat, yakni belum optimalnya pengelolaan website Perpustakaan DPR RI. Pihak tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro Protokol dan Humas

   Pejabat Kepala Biro Protokol dan Humas adalah Bapak Rudi Rochmansyah,S.H., M.H merupakan stakeholder utama yang memiliki kewenangan dalam menetapkan arah kebijakan strategi pengelolaan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Keterlibatan Kepala Biro Protokol dan Humas penting dalam memberikan dukungan kebijakan dan sumber daya kelembagaan bagi perbaikan tata kelola website Perpustakaan DPR RI.

2. Kepala Bagian Perpustakaan DPR RI

   Pejabat Kepala Bagian Perpustakaan Setjen DPR RI Ibu Dewi Resmini,S.E.,M.Si. berperan sebagai pengambil keputusan teknis dan operasional terkait pengelolaan website perpustakaan. Kepala Bagian Perpustakaan bertanggung jawab terhadap manajemen konten, validasi

informasi, serta koordinasi antara pustakawan dan tenaga teknis dalam memastikan keberlanjutan layanan digital perpustakaan.

3. Pustakawan dan Petugas Layanan Informasi

   Pustakawan bertugas sebagai pelaksana yang memastikan ketersediaan dan akurasi data serta informasi yang ditampilkan pada website. Mereka juga berperan dalam memberikan masukan terhadap jenis konten yang relevan dengan kebutuhan pengguna, serta menjaga kesinambungan layanan informasi publik berbasis digital.

4. Mentor – Staff Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

   Salah satu pihak penting dalam penulisan aktualisasi dan membantu penulis merealisasikan ide gagasan yang dimunculkan oleh penulis adalah Bapak Hendra Kurniawan selaku mentor dari penulis. Posisi beliau dalam Biro Protokol dan Humas adalah memberi wawasan dan masukan kepada penulis sehingga mampu menyusun gagasan kreatif tersebut.

5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, tentu tidak terlepas dari berbagai potensi kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan. Oleh karena itu, pada bagian ini akan dijelaskan kendala - kendala yang mungkin muncul dan strategi yang disiapkan untuk mengatasinya, sehingga tujuan aktualisasi tetap dapat tercapai dengan baik.

No.	Kendala	Strategi
1	Informasi awal terkait permasalahan website belum lengkap	Melakukan diskusi terarah dan mengumpulkan informasi dari berbagai pustakawan
2	Koordinasi dengan pihak terkait belum optimal	Menetapkan jadwal koordinasi dan menyiapkan konsep awal untuk pembahasan
3	Keterbatasan kapasitas SDM dalam pengelolaan konten digital	Memberikan pendampingan teknis sederhana dan menyusun panduan agar proses unggah konten lebih mudah dipahami
4	Waktu penyelesaian kegiatan cukup terbatas	Menyusun timeline rinci dan menetapkan prioritas kegiatan

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

5.5 Analisis Dampak

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan akan memberikan dampak bagi penulis, unit kerja Biro Protokol dan Humas. Berikut akan dijelaskan analisis dampak dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini:

Jangka Waktu	Dampak
Jangka Pendek	- Meningkatnya pemahaman pustakawan terkait pengelolaan layanan digital. - Tersedianya rekomendasi kebijakan sebagai acuan perbaikan layanan. - Meningkatnya efektivitas koordinasi internal. - Tersedianya panduan penulisan karya tulis ilmiah bagi pustakawan. - Perbaikan awal pada tata kelola konten website. - Terbukanya peluang percepatan akses kembali Repository DPR RI.
Jangka Menengah	- Meningkatnya konsistensi pengunggahan konten pada website dan layanan literasi. - Meningkatnya keteraturan pengelolaan repository dan layanan digital lainnya. - Terbentuknya pola kerja lintas unit yang lebih terkoordinasi. - Meningkatnya kualitas karya tulis ilmiah yang dihasilkan pustakawan. - Meningkatnya kepercayaan publik terhadap layanan informasi Perpustakaan DPR RI. - Mulainya proses persiapan pengembangan layanan chatbot sebagai inovasi layanan informasi.
Jangka Panjang	- Terwujudnya tata kelola layanan digital Perpustakaan DPR RI yang lebih modern dan berkelanjutan - Meningkatnya aksesibilitas dan transparansi informasi publik secara menyeluruh. - Penguatan kapasitas SDM pustakawan dalam literasi digital dan pengelolaan konten.

	- Stabilnya kualitas dan kontinuitas publikasi ilmiah di lingkungan perpustakaan. - Terbangunnya ekosistem layanan informasi berbasis teknologi, termasuk pemanfaatan chatbot. - Meningkatnya citra dan reputasi Perpustakaan DPR RI sebagai pusat pengetahuan parlemen.

Tabel 5.3 Tabel Analisis Dampak

Laporan aktualisasi ini disusun secara bertahap agar tujuan penyusunan Pengelolaan Konten Website Perpustakaan DPR RI dapat tersusun secara sistematis. Komparasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan serta kelemahan panduan sehingga dapat dilakukan pembaharuan yang lebih komprehensif. Hasil simulasi kemudian dijadikan dasar penyempurnaan dokumen final.

Dampak Keberlanjutan

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini memberikan dampak dan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak di lingkungan Setjen DPR RI. Secara umum, bagi Setjen DPR RI, pelaksanaan aktualisasi ini berkontribusi pada peningkatan kualitas kebijakan instansi melalui penguatan praktik *evidence-based policy.* Penyusunan kebijakan menjadi lebih terarah karena didukung oleh dokumen-dokumen kebijakan yang memenuhi standar, lengkap, dan terverifikasi. Selain itu, implementasi aktualisasi ini turut mendorong budaya kolaborasi antarsatuan kerja dalam proses penyusunan kebijakan, serta memaksimalkan penggunaan platform digital sebagai sarana verifikasi, dokumentasi, dan pengarsipan. Integrasi aspek digital ini memperkuat tata kelola kelembagaan menuju birokrasi yang modern, transparan, dan akuntabel.

Bagi jabatan Analis Kebijakan di Setjen DPR RI, aktualisasi ini memberikan dukungan nyata terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, khususnya dalam memastikan bahwa setiap kebijakan yang dirumuskan memiliki kualitas yang baik, relevan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif. Proses verifikasi dokumen kebijakan menjadi lebih sistematis sehingga mempermudah analis kebijakan dalam menghasilkan rekomendasi yang objektif dan berbasis data.

Jangka Waktu	Dampak
Jangka Menengah	1. Meningkatnya kualitas konten publikasi karena pustakawan menerapkan panduan penulisan ilmiah secara konsisten. 2. Website menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses sehingga memudahkan pemustaka menemukan informasi yang kredibel. 3. Terbentuknya budaya menulis dan berbagi ilmu di kalangan pustakawan melalui pelatihan dan praktik rutin. 4. Kecepatan dan ketepatan pengunggahan konten meningkat berkat alur kerja yang lebih jelas dan terstandar. 5. Meningkatnya citra profesionalisme Perpustakaan DPR RI melalui publikasi karya ilmiah yang berkualitas.
Jangka Panjang	1. Terbangunnya ekosistem pengetahuan digital yang mendukung posisi Perpustakaan DPR RI sebagai *House of Knowledge* lembaga legislatif. 2. Penguatan kompetensi pustakawan dalam penulisan ilmiah dan pengelolaan konten digital sebagai modal reformasi birokrasi berkelanjutan. 3. Meningkatnya nilai layanan publik melalui website yang lebih informatif, relevan, dan responsif terhadap kebutuhan pemustaka. 4. Perpustakaan DPR RI memiliki repositori karya ilmiah yang berkelanjutan dan dapat menjadi rujukan nasional. 5. Terwujudnya transformasi digital yang matang melalui tata kelola konten yang terstandarisasi dan regulasi internal yang kuat.

Tabel 5.4. Tabel Dampak Keberlanjutan

5.6. Implementasi sebelum dan sesudah aktualisasi

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pustakawan belum memiliki panduan baku dalam menyusun karya tulis ilmiah sehingga kualitas tulisan belum seragam dan jumlah publikasi pada website Perpustakaan DPR RI masih terbatas. Proses editorial pun membutuhkan waktu lebih lama karena tidak ada standar penulisan yang menjadi acuan bersama. Setelah pelaksanaan aktualisasi, hadirnya Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Pustakawan memberikan pedoman yang jelas dan mudah diikuti. Kualitas tulisan menjadi lebih konsisten, proses penyuntingan lebih efisien, dan jumlah konten publikasi pada website diharapkan bisa meningkat. Panduan ini juga mendorong peningkatan kompetensi pustakawan serta memperkaya konten ilmiah yang dapat diakses publik.

BAB VI
PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi website Perpustakaan DPR RI merupakan langkah strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola informasi publik yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan. Melalui serangkaian tahapan kegiatan yang meliputi konsultasi, analisis situasi, penyusunan rekomendasi kebijakan, hingga sosialisasi internal, telah dihasilkan sejumlah gagasan kebijakan yang dapat menjadi dasar perbaikan pengelolaan website perpustakaan ke arah yang lebih profesional dan modern.

Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa penguatan sistem informasi dan layanan digital tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis, tetapi juga memerlukan dukungan kebijakan yang terarah, kolaborasi lintas bidang, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Dengan adanya rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan *repository*, penjadwalan unggahan konten, panduan tata cara menulis karya tulis ilmiah, dan pengembangan layanan *chatbot*, diharapkan website Perpustakaan DPR RI dapat berfungsi optimal sebagai media literasi parlemen dan sarana keterbukaan informasi bagi publik.

Kegiatan ini juga memberikan pembelajaran penting bagi ASN, khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti kompeten dalam menganalisis permasalahan dan menyusun solusi berbasis data, kolaboratif dalam bekerja sama dengan berbagai pihak, serta adaptif dalam menghadapi tantangan era digital. Dengan semangat profesionalisme dan loyalitas terhadap tugas, ASN diharapkan mampu terus berinovasi untuk mendukung transformasi digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Secara keseluruhan, kegiatan ini diharapkan menjadi titik awal dari upaya berkelanjutan dalam memperkuat tata kelola website Perpustakaan DPR RI, sehingga dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan informasi publik dan mendukung visi DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat yang modern, transparan, dan akuntabel.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan optimalisasi website Perpustakaan DPR RI dan analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk mendukung keberlanjutan dan efektivitas pengelolaan website ke depan, antara lain:

1. Penguatan Aspek Kebijakan dan Regulasi Internal

   Diperlukan penetapan pedoman atau kebijakan internal yang mengatur secara jelas mekanisme pengelolaan website Perpustakaan DPR RI, termasuk tata cara pengunggahan konten, verifikasi informasi, serta pembaruan layanan digital secara berkala. Hal ini penting untuk memastikan kesinambungan pengelolaan website, meskipun terjadi rotasi atau pergantian personel di masa mendatang.

2. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM

   Pemerintah perlu secara berkelanjutan menyelenggarakan pelatihan teknis, workshop, dan pendampingan bagi pustakawan maupun pengelola website agar memiliki kemampuan yang relevan dengan perkembangan teknologi informasi. Peningkatan kompetensi ini akan memperkuat profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan publik berbasis digital.

3. Pemeliharaan dan Pengembangan Infrastruktur Digital

   Pemerintah perlu memastikan tersedianya dukungan infrastruktur teknologi yang memadai, baik dari sisi server, keamanan data, maupun fitur interaktif seperti *chatbot* dan *repository* yang mudah diakses publik. Penguatan infrastruktur ini akan menjamin keberlanjutan layanan informasi dan meningkatkan kepuasan pengguna.

4. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

   Diperlukan mekanisme evaluasi rutin terhadap kinerja website Perpustakaan DPR RI, baik dari segi kualitas konten, responsivitas layanan, maupun kepuasan pengguna. Hasil evaluasi tersebut dapat menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan inovasi layanan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2024. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI*. Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.

LAMPIRAN

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1

Nama : Anna Purnama Gauri
NIP : 199706292025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu yang belum Optimal : Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id)
Gagasan Perpustakaan DPR RI : Penyusunan Kebijakan internal terkait Pengelolaan Konten Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait tahapan tahapan pengerjaan yang dibutuhkan	https://drive.google.com/file/d/1UC20KJefwYQy_v2LM-ORmaXP9HQRyG6U/view?usp=sharing
2	Berdiskusi dengan Pustakawan	https://drive.google.com/file/d/1GqNutK2CGj_wBJ_liHxf8Viqoe4Hjl9Q/view?usp=sharing

Jakarta, 22 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

Achmad Hendra Kurniawan

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2

Nama : Anna Purnama Gauri
NIP : 199706292025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu yang belum Optimal : Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id)
Gagasan Perpustakaan DPR RI : Penyusunan Kebijakan internal terkait Pengelolaan Konten Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Analisis situasi dan identifikasi permasalahan pengelolaan website Perpustakaan DPR RI	https://drive.google.com/file/d/1ym84G7mJnIfGRKQFALW1isdAgmA_cVHq/view?usp=sharing
2	Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait layanan Repositori DPR RI. Agar bisa kembali di akses oleh publik	https://drive.google.com/file/d/1ecxV6dPgSregZzGdI9B06-Oj3j6-mwXA/view?usp=sharing
3	Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait jadwal pengunggahan konten di Literasi Parlemen	https://drive.google.com/file/d/1eBFElekmqlJYhH_Xpg5qhkaYD1p3lmkP/view?usp=sharing

Jakarta, 31 Oktober 2025
Mengetahui,

Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Mentor



Achmad Hendra Kurniawan

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3

Nama : Anna Purnama Gauri
NIP : 199706292025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu yang belum Optimal : Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id)
Gagasan Perpustakaan DPR RI : Penyusunan Kebijakan internal terkait Pengelolaan Konten Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait tata cara unggah artikel pada website Perpustakaan DPR RI	https://drive.google.com/file/d/1mHpQemWNaxCvwy0xzakRC1PGAoAqjwa8/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1a1zJ3a3av_Xr0PkgrA9SHmvW8CKGyQ3L/view?usp=sharing
2	Membuat Rekomendasi Kebijakan terkait Penggunaan Chatbot pada website perpustakaan DPR RI	https://drive.google.com/file/d/12i2RmwfWguukwMMMUr541jY0B-QvS88g/view?usp=sharing

Jakarta, 7 November 2025
Mengetahui,
Mentor

Achmad Hendra Kurniawan

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4

Nama : Anna Purnama Gauri
NIP : 199706292025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu yang belum Optimal : Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI (perpustakaan.dpr.go.id)
Gagasan Perpustakaan DPR RI : Penyusunan Kebijakan internal terkait Pengelolaan Konten Website

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan sosialisasi internal kepada Pustakawan	https://drive.google.com/file/d/1l5maTD16J6HWt-rMa7DzGCTCMx_4Skrc/view?usp=sharing
2	Menyusun laporan akhir aktualisasi	https://drive.google.com/file/d/1MPJza_xRjlt3HinJHrNEN4VJT3cnP0O0/view?usp=sharing

Jakarta, 20 November 2025
Mengetahui,

Coach



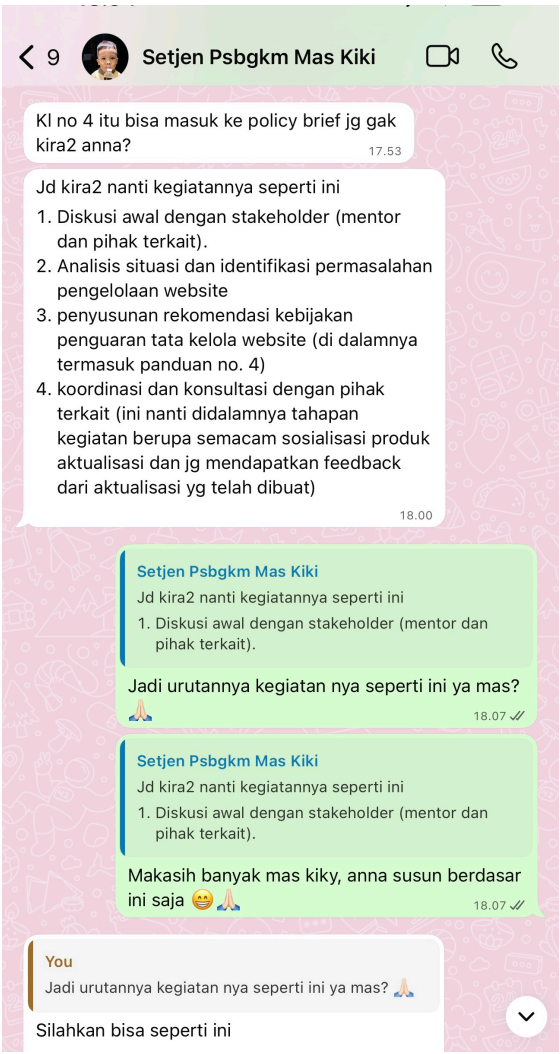
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

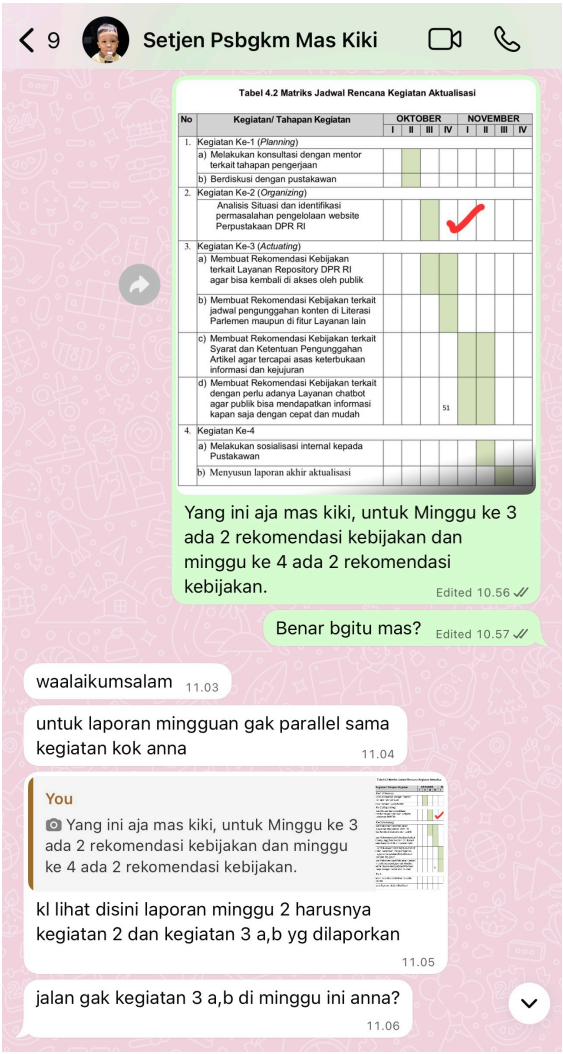
Mentor



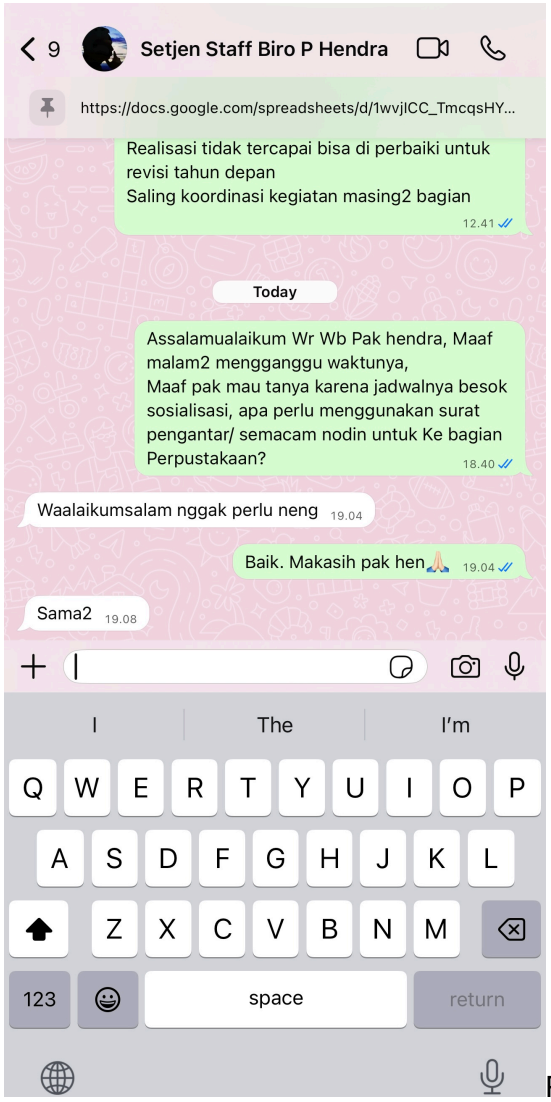
Achmad Hendra Kurniawan

Dokumentasi Coaching





DOKUMENTASI MENTORING



P

OUTPUT BUKU PANDUAN

BUKU PANDUAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Optimalisasi
Publikasi Ilmiah
Pustakawan
Setjen DPR RI



Dari Artikel Informasional Menuju Karya Tulis Ilmiah

Disusun Oleh:
Anna Purnama Gauri

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Pustakawan Sekretariat Jenderal DPR RI ini dapat tersusun dengan baik.

Panduan ini disusun untuk mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme pustakawan dalam menulis karya ilmiah yang sistematis, objektif, dan sesuai kaidah akademik. Karya tulis ilmiah diharapkan menjadi sarana pengembangan pengetahuan, dokumentasi pengalaman profesional, serta wujud kontribusi pustakawan dalam memperkuat peran perpustakaan parlemen.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan panduan ini. Semoga buku ini bermanfaat dan menjadi motivasi bagi pustakawan DPR RI untuk terus berkarya dan berinovasi.

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN..... 1
PENGERTIAN DAN JENIS KARYA TULIS ILMIAH.... 2
TUJUAN DAN MANFAAT..... 3
STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH..... 4
LANGKAH PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH..... 12
KAIDAH PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH 13
ETIKA PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH..... 14
PENUTUP..... 15

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut pustakawan untuk terus beradaptasi dan mengembangkan kapasitasnya sebagai profesional informasi. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, pustakawan memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penyediaan informasi yang valid, relevan, dan terverifikasi.

Penulisan karya tulis ilmiah merupakan bagian dari penguatan kapasitas tersebut. Melalui kegiatan ilmiah, pustakawan dapat mendokumentasikan pengalaman empiris, menyusun kajian strategis, serta mengusulkan inovasi layanan yang mendukung kinerja lembaga. Oleh karena itu, diperlukan panduan penulisan yang baku dan sistematis agar setiap pustakawan mampu menghasilkan karya tulis ilmiah yang memenuhi standar akademik dan etika profesi.

PENGERTIAN & JENIS

Karya tulis ilmiah adalah karangan yang memaparkan pendapat, hasil pengamatan, tinjauan, dan penelitian dalam bidang tertentu yang disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan, bersantun bahasa, dan isi yang kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan. Nirwana, & Ruspa, A. R. (2020)

Jenis Karya Tulis Ilmiah :

1. Skripsi : Karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) Skripsi merupakan karangan ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya.
2. Tesis : Karya tulis ilmiah mahasiswa untuk menyelesaikan program studi S2 atau pascasarjana yang bersifat lebih mendalam dibandingkan dengan skripsi. Tesis mengungkapkan pengetahuan baru yang didapat dari penelitian yang dilakukan individu yang bersangkutan.
3. Disertasi : Diperuntukkan bagi mahasiswa program S3 atau tugas akhir untuk meraih gelar Dr. atau Doktor. Adapun dalam pengerjaannya, disertasi lebih berfokus mengemukakan hasil analisis oleh penulis, yang dapat dibuktikan kebenaran, kecocokan, dan keakuratan data dengan realita yang ada. Disertasi harus berisi suatu temuan terbaru dari penulis itu sendiri yang bersifat orisinal.
4. Artikel : tulisan yang berisi pendapat subjektif tentang suatu masalah atau peristiwa. Biasanya, artikel jenis ini disebut juga sebagai artikel opini yang dapat kamu baca di surat kabar ataupun majalah. Sedangkan dalam konteks ilmiah, artikel ilmiah merupakan karya tulis yang dirancang untuk dimuat dalam jurnal atau buku yang ranahnya adalah penelitian dan keilmuan.
5. Makalah : Makalah adalah salah satu bentuk karya ilmiah yang menyajikan sebuah masalah. Dalam penyelesaiannya, makalah juga mengandalkan data yang ada di lapangan. Karya ilmiah ini bersifat empiris dan juga objektif. Dalam penyajiannya, makalah biasanya dipresentasikan dalam sebuah kegiatan seminar.
6. Kertas Kerja : Pada dasarnya sama dengan makalah. Namun, dibuat dengan analisis yang lebih mendalam dan tajam serta dipresentasikan pada seminar atau lokakarya yang biasanya dihadiri oleh ilmuwan.

TUJUAN & MANFAAT

Tujuan:

1. Meningkatkan Kompetensi Profesional Pustakawan
2. Mendorong Budaya Literasi dan Riset di Lingkungan Perpustakaan DPR RI
3. Menyeragamkan Strandar Penulisan Ilmiah
4. Mendukung Kinerja dan Pengembangan Karier Pustakawan
5. Memperkuat Reputasi dan Kontribusi Ilmiah Lembaga

Manfaat:

1. Sebagai Acuan Praktis dalam Penulisan
2. Meningkatkan Kualitas Publikasi Ilmiah
3. Mendorong Produktivitas Pustakawan dalam Berkarya
4. Menjadi Referensi dalam Pembinaan dan Evaluasi Kinerja
5. Memperkuat CItra Perpustakaan DPR RI sebagai Pusat Inovasi dan Pengetahuan

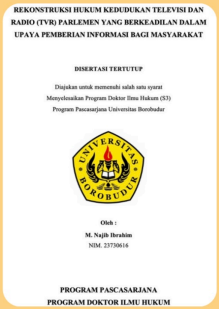
STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

A. Bagian Awal

Bagian awal berisi komponen yang memperkenalkan karya tulis ilmiah dan memberikan informasi pendukung mengenai identitas penulis dan isi tulisan. Umumnya terdiri atas:

1. **Halaman Judul** : Memuat judul karya tulis, nama penulis, instansi, serta tahun penulisan.
2. **Kata Pengantar** : Berisi ucapan syukur, tujuan penulisan, serta harapan penulis terhadap manfaat karya ilmiah tersebut.
3. **Daftar Isi** : Memuat urutan sistematika tulisan dan nomor halaman untuk memudahkan pembaca menemukan bagian yang diinginkan.
4. **Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan/atau Daftar Lampiran** : Menyajikan daftar tabel, gambar, dan lampiran yang digunakan dalam karya ilmiah.

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH



REKONSTRUKSI HUKUM KEDUDUKAN TELEVISI DAN RADIO (TVR) PARLEMEN YANG BERKEADILAN DALAM UPAYA PEMBERIAN INFORMASI BAGI MASYARAKAT

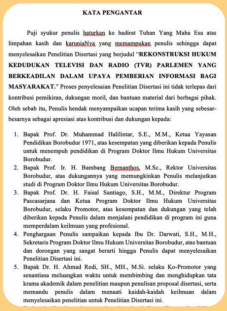
DISERTASI TERTUTUP

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Menyelesaikan Program Doktor Ilmu Hukum (S3)
Program Pascasarjana Universitas Borobudur

Oleh :
M. Najih Ibrahim
NIM. 23730616

PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM

Contoh Halaman Judul Karya Tulis Ilmiah



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karuniaNya yang memampukan penulis sehingga dapat menyelesaikan Penelitian Disertasi yang berjudul "**REKONSTRUKSI HUKUM KEDUDUKAN TELEVISI DAN RADIO (TVR) PARLEMEN YANG BERKEADILAN DALAM UPAYA PEMBERIAN INFORMASI BAGI MASYARAKAT.**" Proses penyelesaian Penelitian Disertasi ini tidak terlepas dari kontribusi pemikiran, dukungan moril, dan bantuan material dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, Penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya sebagai apresiasi atas kontribusi dan dukungan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Muhammad Hallilintar, S.E., M.M., Ketua Yayasan Pendidikan Borobudur 1971, atas kesempatan yang diberikan kepada Penulis untuk menempuh pendidikan di Program Doktor Ilmu Hukum Universitas Borobudur.
2. Bapak Prof. Ir. H. Bambang Bernardus, M.Sc., Rektor Universitas Borobudur, atas dukungannya yang memungkinkan Penulis melanjutkan studi di Program Doktor Ilmu Hukum Universitas Borobudur.
3. Bapak Prof. Dr. H. Faisal Santiago, S.H., M.M., Direktur Program Pascasarjana dan Ketua Program Doktor Ilmu Hukum Universitas Borobudur, selaku Promotor, atas kesempatan dan dukungan yang telah diberikan kepada Penulis dalam menjalani pendidikan di program ini guna memperdalam keilmuan yang profesional.
4. Penghargaan Penulis sampaikan kepada Ibu Dr. Darwati, S.H., M.H., Sekretaris Program Doktor Ilmu Hukum Universitas Borobudur, atas bantuan dan dorongan yang sangat berarti hingga Penulis dapat menyelesaikan Penelitian Disertasi ini.
5. Bapak Dr. H. Ahmad Redi, SH., MH., M.Si. selaku Ko-Promotor yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan tata krama akademik dalam penelitian maupun penulisan proposal disertasi, serta memandu penulis dalam menarik kaidah-kaidah keilmuan dalam menyelesaikan penelitian untuk Penelitian Disertasi ini.

Contoh Kata Pengantar

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING DISERTASI ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN DISERTASI iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP iv
KATA PENGANTAR v
ABSTRAK vii
ABSTRACT viii
DAFTAR ISI ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 19
C. Tujuan Penelitian 20
D. Manfaat Penelitian 20
E. Originalitas Penelitian 22
F. Sistematika Penelitian 24
G. Kerangka Berpikir 27
BAB II KERANGKA TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA 28
A. Kerangka Teori 28
1. Grand Theory, Teori Negara Hukum 28
2. Middle Range Theory, Teori Kewenangan 52
3. Applied Theory, Teori Kepastian Hukum 62
4. Applied Theory, Teori Keadilan 75
B. Tinjauan Pustaka 88
1. Rekonstruksi Hukum 88
2. TVR Parlemen 91
3. Masyarakat 98
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 102

Contoh Penulisan Daftar Isi

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

B. Bagian Utama (Isi)

Bagian ini merupakan inti dari karya tulis ilmiah yang berisi uraian hasil pemikiran, kajian, atau penelitian penulis. Struktur umum bagian utama meliputi:

1. BAB I **Pendahuluan :** Menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, dan ruang lingkup pembahasan.
   - Latar Belakang: menjelaskan alasan dan urgensi topik yang diangkat.
   - Rumusan Masalah: merumuskan pertanyaan atau isu yang akan dijawab melalui tulisan.
   - Tujuan dan Manfaat: menjelaskan hasil yang ingin dicapai serta manfaat teoretis dan praktis dari penulisan.
   - Ruang Lingkup: membatasi fokus pembahasan agar tulisan lebih terarah.
2. BAB II **Tinjauan Pustaka / Landasan Teori :** Berisi teori, konsep, atau hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik tulisan sebagai dasar analisis dan pembahasan.
3. BAB III **Metode Penulisan atau Metode Penelitian** (disesuaikan dengan jenis karya)**:** Menjelaskan pendekatan atau metode yang digunakan dalam penyusunan karya tulis, seperti metode kualitatif, kuantitatif, studi pustaka, atau deskriptif-analitis.
4. BAB IV **Pembahasan / Analisis :** Merupakan bagian inti yang menguraikan hasil kajian, analisis, dan interpretasi penulis terhadap data atau informasi yang dikaji. Disajikan secara logis, sistematis, dan kritis.
5. BAB V **Penutup** : Memuat kesimpulan yang merangkum hasil pembahasan dan saran yang relevan untuk pengembangan lebih lanjut atau penerapan praktis.

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan pesat media massa dan teknologi informasi telah menciptakan peluang baru bagi institusi politik untuk menjalin komunikasi langsung dengan masyarakat.[1] Kemajuan ini memungkinkan institusi politik, seperti lembaga legislatif, untuk lebih terbuka dalam menyampaikan informasi dan kinerjanya kepada publik, sesuatu yang sebelumnya sulit dilakukan dengan cepat dan luas. Salah satu wujud nyata dari perubahan ini adalah semakin pentingnya program berita dalam memperkuat hubungan antara parlemen dan masyarakat.[2] Program berita memberikan akses informasi langsung tentang proses legislasi, pengawasan, penyusunan anggaran, serta kegiatan parlemen lainnya. Informasi ini tidak hanya meningkatkan transparansi, tetapi juga membantu masyarakat memahami kebijakan dan keputusan yang dibuat oleh wakil-wakil mereka di parlemen.

Dengan media yang lebih modern, masyarakat tidak lagi bergantung pada informasi yang hanya bersumber dari lembaga resmi atau media cetak. Kini, mereka dapat mengikuti perkembangan politik secara *real-time* melalui berbagai platform digital. Kondisi ini mendorong institusi politik untuk lebih

[1] Ibnayin Imram, "Media Massa, Khalayak Media, The Audience Theory, Efek Ini Media A

Contoh Penulisan BAB I Pendahuluan

BAB II
KERANGKA TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. *Grand Theory*, Teori Negara Hukum

Istilah "negara hukum" dalam konteks Indonesia berasal dari konsep Jerman "*rechtsstaat*," yang juga dapat diterjemahkan menjadi "*the rule of law*." Dalam alam hukum Indonesia, kedua istilah ini sering digunakan secara bergantian untuk merujuk pada konsep negara yang didasarkan pada hukum, bukan kekuasaan sewenang-wenang.[12] Notohamidjojo menekankan bahwa istilah "negara hukum" muncul bersamaan dengan "*rechtsstaat*," sedangkan Diokusootono menggarisbawahi bahwa fokus utama barus pada "*rechtsstaat*" sebagai konsep utama, bukan pada elemen demokratinya. Pandangan ini menegaskan pentingnya supremasi hukum dalam pemerintahan, terlepas dari bentuk demokrasi yang menyertainya.[13]

Muhammad Yamin juga menyamakan "negara hukum" dengan "*rechtsstaat*" atau "*government of law*." Menurutnya, negara hukum adalah tempat di mana keadilan yang tertulis berlaku, dan kekuasaan dijalankan sesuai dengan hukum, bukan berdasarkan kekuatan militer atau otoritas sewenang-wenang seperti dalam konsep "*machtsstaat*." Dalam negara hukum, hukum mengatur segala sesuatu, sehingga tidak ada tempat bagi

Contoh Penulisan BAB II Kerangka Teori

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian normatif empiris merupakan kombinasi pendekatan yang mengintegrasikan analisis terhadap aturan hukum yang berlaku (normatif) dengan pengamatan fakta-fakta di lapangan (empiris). Dalam konteks penelitian ini, metode normatif digunakan untuk menganalisis aturan perundang-undangan yang relevan, seperti UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, undang-undang terkait penyiaran, serta regulasi internal DPR RI yang mengatur TVR Parlemen. Sementara itu, pendekatan empiris dilakukan dengan menggali data dan fakta terkait operasional TVR Parlemen, seperti hambatan dalam pelaksanaan tugas, kebutuhan masyarakat atas informasi parlemen, dan evaluasi kinerja TVR Parlemen dari perspektif masyarakat maupun internal DPR RI. Metode ini memungkinkan penelitian untuk melihat celah antara teori hukum dan realitas praktik sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat bersifat implementatif dan kontekstual.

Pendekatan perundang-undangan digunakan untuk menganalisis regulasi hukum yang mendasari kebendaan dan operasional TVR Parlemen, termasuk bagaimana peraturan tersebut sejalan dengan prinsip-prinsip demokrasi dan hak atas informasi publik. Dalam hal ini, pendekatan ini

Contoh Penulisan BAB III Metode Penelitian

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

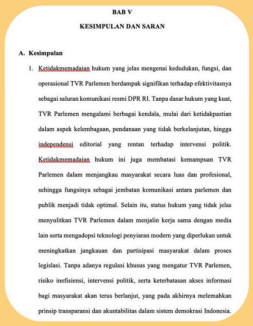
A. Ketidaksemadalan Regulasi yang Mengatur Kedudukan, Fungsi, dan Operasional TVR Parlemen Memengaruhi Efektivitasnya Sebagai Saluran Komunikasi Resmi DPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, TVR Parlemen merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas yang berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan TVR Parlemen memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung transparansi lembaga legislatif dengan menyediakan informasi yang akurat dan menyeluruh mengenai berbagai aktivitas DPR RI. Sebagai media penyiaran resmi yang berfokus pada kegiatan parlemen, TVR Parlemen bertanggung jawab untuk memberikan liputan yang mendalam, objektif, dan informatif terkait dengan sidang-sidang DPR, proses legislasi, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi DPR RI.

Dalam menjalankan fungsinya, TVR Parlemen berperan sebagai jembatan komunikasi antara DPR RI dan masyarakat luas. Melalui siaran berita, program dokumenter, serta berbagai format penyajian informasi lainnya, TVR Parlemen berupaya memastikan bahwa masyarakat dapat

Contoh Penulisan BAB IV Pembahasan

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Ketidakmemadaian hukum yang jelas mengenai kedudukan, fungsi, dan operasional TVR Parlemen berdampak signifikan terhadap efektivitasnya sebagai saluran komunikasi resmi DPR RI. Tanpa dasar hukum yang kuat, TVR Parlemen mengalami berbagai kendala, mulai dari ketidakpastian dalam aspek kelembagaan, pendanaan yang tidak berkelanjutan, hingga independensi editorial yang rentan terhadap intervensi politik. Ketidakmemadaian hukum ini juga membatasi kemampuan TVR Parlemen dalam menjangkau masyarakat secara luas dan profesional, sehingga fungsinya sebagai jembatan komunikasi antara parlemen dan publik menjadi tidak optimal. Selain itu, status hukum yang tidak jelas menyulitkan TVR Parlemen dalam menjalin kerja sama dengan media lain serta mengadopsi teknologi penyiaran modern yang diperlukan untuk meningkatkan jangkauan dan partisipasi masyarakat dalam proses legislasi. Tanpa adanya regulasi khusus yang mengatur TVR Parlemen, risiko inefisiensi, intervensi politik, serta keterbatasan akses informasi bagi masyarakat akan terus berlanjut, yang pada akhirnya melemahkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam sistem demokrasi Indonesia.

Contoh Penulisan BAB V Berisi Kesimpulan

STRUKTUR UMUM KARYA TULIS ILMIAH

C. Bagian Akhir

Bagian ini berisi sumber rujukan dan informasi tambahan yang mendukung keseluruhan karya tulis ilmiah, terdiri atas:

1. **Daftar Pustaka :** Memuat seluruh sumber referensi yang digunakan, ditulis sesuai kaidah penulisan ilmiah (misalnya gaya APA, Chicago, atau gaya lain yang ditetapkan dalam panduan).
2. **Lampiran (jika diperlukan) :** Berisi data pendukung, instrumen penelitian, hasil wawancara, tabel, grafik, atau dokumen relevan yang memperkuat isi karya tulis.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Abu Daud Busroh dan H. Abubakar Busro, *Asas-Asa Hukum Tata Negara*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983.
Achmad Ali, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, Jakarta : Chandra Pratama, 1996.
Achmad Ali, *Menguak Teori Hukum (legal theory) dan Teori Peradilan (judicial prudence) termasuk interpretasi Undang-Undang (legis prudence)*, Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.
Amir Effendi Siregar, dkk., *Potret Manajemen Media Di Indonesia*, Yogyakarta : Total Media, 2010.
Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*, Yogyakarta : CV Budi Utama, 2017.
Apriadi Tamburaka, *Agenda Setting Media Massa*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2012.
Apriadi Tamburaka, *Literasi Media* , Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2013.
Ashadi Siregar, *Menyingkap Media Penyiaran: Membaca Televisi Melihat Radio*, Yogyakarta : LPSY, 2001.
Askurifai Baksin, *Jurnalistik Televisi: Teori dan Praktik*. Bandung: Simbiosa Rekatama Media, 2006.
B.N. Marbun, *Kamus Politik*, Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1996.
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, "Arti Kata 'Re-' Menurut KBBI (Arti Kata, Ejaan, Dan Contoh Penggunaan Kata 'Re-' Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI))
Bagir Manan. *Wewenang Provinsi, Kabupaten, dan Kota dalam Rangka Otonomi Daerah*. Bandung : Fakultas Hukum Unpad, 2000.
Beni Ahmad Saebani, *Pengantar Antropologi*, Bandung : CV Pustaka Setia, 2012.
Bodenheimer dalam Satjipto Rahardjo, *Ilmu Hukum*, Bandung : PT. Citra Aditya Bakti, 2006.
Buku Saku Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Setjen DPR RI No. 4 Tahun 2021. Diakses dalam https://www.dpr.go.id/files/BUKU%20STRUKTUR%20SETJEN%20DPR.pdf.
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2001.
Dominikus Rato, *Filsafat Hukum Mencari dan Memahami Hukum*, Yogyakarta : PT Presindo, Yogyakarta.
H. O. Notohamidjojo, *Soal-Soal Pokok Filsafat Hukum*, Salatiga : Griya Media

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

LANGKAH PENULISAN

1. Menentukan Topik atau Tema
2. Merumuskan Masalah
3. Menetapkan Tujuan dan Manfaat Penelitian
4. Mengumpulkan Data dan Informasi
5. Menyusun Kerangka Karya Tulis
6. Menulis Draf Karya Tulis
7. Menyusun Kutipan dan daftar Pustaka
8. Menyunting dan Merevisi
   - Lakukan penyuntingan isi dan bahasa untuk memperbaiki struktur kalimat, ejaan, dan kesesuaian isi dengan tujuan karya tulis.
   - Periksa logika alur penulisan, keakuratan data, serta konsistensi format.
   - Mintalah masukan dari rekan sejawat atau pembimbing sebelum finalisasi.
9. Menyusun Versi Akhir
   - Pastikan seluruh bagian karya tulis lengkap, sistematis, dan sesuai dengan format panduan lembaga.
   - Sertakan halaman pengesahan bila karya tersebut akan diajukan sebagai bagian dari penilaian jabatan fungsional pustakawan.
10. Publikasi atau Diseminasi
    - Karya tulis ilmiah dapat dipublikasikan melalui:
      - Jurnal ilmiah, buletin, atau prosiding seminar,
      - Repositori Perpustakaan DPR RI,
      - Atau bentuk publikasi internal lainnya.
    - Tujuannya agar hasil karya pustakawan bermanfaat luas dan mendukung visi literasi parlemen DPR RI.

KAIDAH PENULISAN

1. Bahasa dan Gaya Penulisan

1. Gunakan bahasa Indonesia baku sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).
2. Gaya bahasa harus objektif, lugas, logis, dan tidak emosional.
3. Hindari penggunaan kata ganti orang pertama seperti "saya", "kami", atau "penulis berpendapat" – gunakan bentuk pasif atau impersonal, misalnya:
   - ❌ "Saya meneliti pengaruh..."
   - ✅ "Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji pengaruh..."
4. Kalimat disusun secara efektif, tidak berbelit, dan mengikuti struktur SPOK (Subjek–Predikat–Objek–Keterangan).
5. Istilah asing ditulis miring (italic) dan, jika perlu, diberi padanan bahasa Indonesia dalam tanda kurung.
6. Hindari singkatan tidak baku atau penggunaan bahasa percakapan.

2. Tata Tulis dan Format Teknis

a. Format Pengetikan
- Ukuran kertas: A4
- Margin: kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm
- Jenis huruf: Times New Roman
- Ukuran huruf: 12 pt
- Spasi: 1,5 spasi
- Penulisan paragraf: indentasi 1,27 cm pada awal alinea
- Penomoran halaman:
  - Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst.).
  - Bagian utama menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst.).
  - Nomor halaman diletakkan di kanan atas.

b. Penulisan Judul dan Subjudul
- Judul bab: Huruf besar semua, tebal, rata tengah.
- Contoh: BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- Subjudul: Huruf kapital di awal kata, tebal, rata kiri.
- Contoh: 2.1 Pengertian Karya Tulis Ilmiah
- Sub-subjudul: Huruf kecil, tebal, dan diberi nomor berurutan.

c. Penulisan Kutipan
- Kutipan langsung (< 40 kata) ditulis di dalam paragraf dengan tanda kutip ganda ("...") dan mencantumkan sumber.
- Contoh:
- Menurut Finoza (2010), "penulisan ilmiah menuntut kejelasan struktur kalimat dan konsistensi gaya bahasa."
- Kutipan panjang (> 40 kata) ditulis menjorok 1 cm ke dalam, tanpa tanda kutip, spasi tunggal, dan ukuran huruf tetap sama.

d. Penulisan Daftar Pustaka (Gaya APA 7th Edition)
- Urut berdasarkan abjad nama penulis pertama.
- Format umum:
- Nama Belakang, Inisial. (Tahun). Judul Buku (Italic). Penerbit.
- Finoza, L. (2010). Komposisi Bahasa Indonesia. Diksi Insan Media.

ETIKA & PENILAIAN

Etika Penulisan Ilmiah

1. Keaslian (originalitas) harus dijaga; dilarang melakukan plagiarisme dalam bentuk apa pun.
2. Semua sumber yang digunakan wajib dicantumkan secara jelas dalam daftar pustaka.
3. Data, hasil penelitian, atau kutipan tidak boleh dimanipulasi untuk mendukung pendapat pribadi.
4. Hindari duplikasi publikasi (menulis karya yang sama di beberapa media tanpa izin).
5. Gunakan nada akademik yang menghormati pandangan penulis lain.

Penilaian Kualitas Karya Ilmiah

Dalam konteks Jabatan Fungsional Pustakawan, kualitas karya tulis ilmiah dinilai berdasarkan:

- Ketepatan struktur dan sistematika penulisan,
- Kedalaman analisis dan relevansi terhadap bidang kepustakawanan,
- Keaslian gagasan,
- Kesesuaian dengan kaidah ilmiah,
- dan potensi kontribusi terhadap peningkatan mutu layanan perpustakaan dan literasi parlemen.

PENUTUP

Buku Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Pustakawan Sekretariat Jenderal DPR RI ini disusun sebagai pedoman praktis dan referensi normatif dalam meningkatkan kemampuan, profesionalisme, serta kualitas karya ilmiah pustakawan di lingkungan Setjen DPR RI. Panduan ini diharapkan menjadi acuan dalam menulis karya tulis ilmiah yang sesuai dengan kaidah akademik, menjunjung tinggi etika ilmiah, serta memperkuat budaya literasi dan penelitian di bidang kepustakawanan.

Melalui panduan ini, pustakawan diharapkan mampu:

1. Mengembangkan gagasan dan inovasi berbasis bukti melalui penelitian dan kajian ilmiah;
2. Menyusun karya tulis ilmiah dengan struktur, bahasa, dan format yang sesuai standar akademik;
3. Berkontribusi aktif dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya dalam konteks kelembagaan DPR RI; dan
4. Menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai profesionalisme, integritas, serta tanggung jawab ilmiah.

Penyusunan buku panduan ini tentu masih memiliki keterbatasan dan ruang penyempurnaan. Oleh karena itu, masukan, kritik, dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi peningkatan kualitas panduan ini di masa mendatang. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat menjadi panduan operasional dan inspirasi intelektual bagi pustakawan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menghasilkan karya tulis ilmiah yang bermutu, beretika, dan bermanfaat bagi pengembangan perpustakaan parlemen serta peningkatan kinerja kelembagaan DPR RI secara keseluruhan.

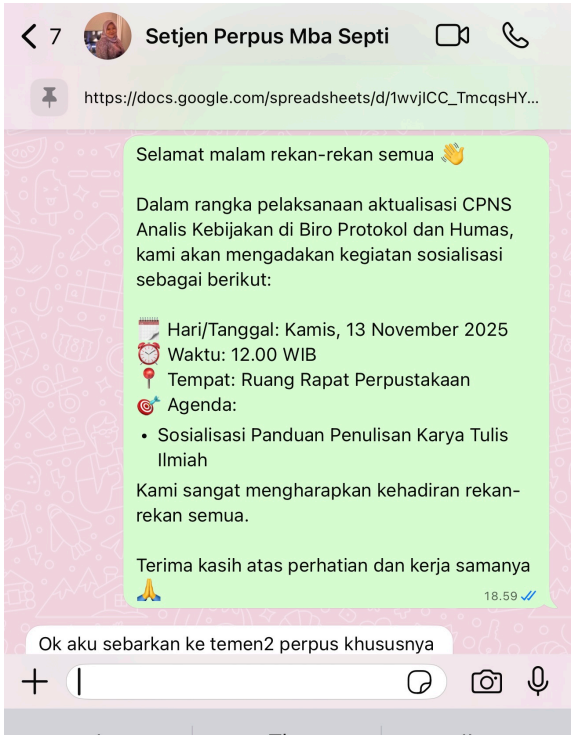
LAMPIRAN SOSIALISASI

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 LAMAN: www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PANDUAN UNGGAH KARYA TULIS ILMIAH

Hari, Tanggal : Kamis, 12 November 2025
Pukul : 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Perpustakaan
Acara : Rapat Sosialisasi Panduan Unggah Karya Tulis Ilmiah

NO	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Davis	Pustakawan	
2	Septi	"	
3	Nur Laila	"	
4	Beando	"	
5	Talista	"	
6	Dani	"	
7	Maucida	"	
8	Afza	"	
9			





LAPORAN SINGKAT

PEMBAHASAN AKTUALISASI PENGELOLAAN WEBSITE PERPUSTAKAAN DPR RI

Hari / Tanggal	**: Kamis, 13 November 2025**
Waktu	**: Pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB**
Tempat	**: Ruang Rapat Perpustakaan**
Ketua Kegiatan	**: Anna Purnama Gauri**
Acara	**: Sosialisasi Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah**

I. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan profesionalisme pustakawan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan sosialisasi Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah diselenggarakan sebagai langkah strategis untuk memperkuat kompetensi penulisan yang sesuai dengan standar akademik. Kegiatan ini dihadiri oleh para pustakawan Setjen DPR RI, dengan tujuan untuk mendorong peningkatan kualitas tulisan, dari yang sebelumnya didominasi oleh artikel informasional menjadi karya tulis ilmiah yang lebih sistematis, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis. Sosialisasi ini juga dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai struktur, kaidah penulisan, serta etika akademik yang harus dipenuhi dalam penyusunan karya tulis ilmiah. Dengan adanya panduan tersebut, diharapkan para pustakawan mampu menghasilkan karya yang tidak hanya informatif, tetapi juga memenuhi standar keilmuan yang mendukung pengembangan pengetahuan, peningkatan mutu layanan, serta kontribusi nyata terhadap proses manajerial dan pengembangan kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

II. Hasil Kegiatan

1. Pustakawan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai struktur, metode, dan kaidah penulisan karya tulis ilmiah sesuai standar akademik.
2. Panduan Penulisan Karya Tulis Ilmiah disosialisasikan secara menyeluruh, meliputi ketentuan format, gaya bahasa, Teknik sitasi, serta etika penulisan sehingga dapat menjadi acuan resmi bagi pustakawan dalam menghasilkan karya tulis ilmiah berkualitas.

3. Sosialisasi menegaskan bahwa peningkatan kemampuan penulisan ilmiah pustakawan merupakan bagian penting dalam memperkuat fungsi perpustakaan Setjen DPR RI sebagai *house of knowledge*, melalui penyediaan konten ilmiah yang kredibel, terstruktur, dan bermanfaat bagi pemangku kepentingan.
4. Para peserta menyepakati pentingnya peningkatan mutu karya tulis ilmiah yang dihasilkan dan menyatakan komitmen untuk menerapkan panduan secara konsisten, sebagai dari upaya memperkuat profesionalisme dan kontribusi pustakawan terhadap tugas kelembagaan Setjen DPR RI.

III. DOKUMENTASI





IV. PENUTUP

Melalui kegiatan ini, diharapkan tercipta keseragaman pemahaman, peningkatan kualitas karya yang dihasilkan, serta komitmen berkelanjutan dalam mengembangkan budaya ilmiah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan demikian, sosialisasi ini menjadi langkah strategis dalam mendukung optimalisasi peran pustakawan dalam menghasilkan pengetahuan dan memperkuat kontribusi terhadap kelembagaan. Kegiatan ini ditutup pada pukul 13.00 WIB.

Analis Kebijakan Ahli Pertama,



Anna Purnama Gauri

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Anna Purnama Gauri
NIP	:	199706292025062001
Unit Kerja	:	Biro Protokol dan Humas
Jabatan	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama
Isu Kegiatan	:	Pengelolaan Website Perpustakaan DPR RI yang belum Optimal

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Diskusi awal dengan mentor dan stakeholder 2. Berdiskusi dengan pustakawan **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Laporan singkat hasil diskusi dengan mentor 2. Laporan singkat hasil diskusi dengan pustakawan **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:** 1. Kolaboratif, loyal, Kompeten 2. Berorientasi pelayanan, harmonis, akuntabel **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3:** - **Manajemen ASN:** Peningkatan kompetensi, kolaborasi dan kinerja professional. - **Smart ASN:** Integritas, profesionalisme, hospitality. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi:** - Meningkatkan kualitas dan ketetapan tugas melalui bimbingan langsung dari mentor. - Meningkatkan tata Kelola kelembagaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.		

Kegiatan 2 : Analisis Situasi dan identifikasi permasalahan pengelolaan website perpustakaan.dpr.go.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Tahapan Kegiatan: 1. Menelaah kondisi aktual pengelolaan konten serta sejauh mana pemanfaatannya untuk mendukung fungsi layanan informasi. ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Dokumen hasil analisis **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:** 1. Kompeten, Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3:** - **Manajemen ASN:** Memastikan setiap aparatur sipil negara bekerja dengan baik mencakup perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi. - **Smart ASN:** Integritas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi:** - Analisis situasi dilaksanakan dengan berbasis data untuk menghasilkan rekomendasi yang dapat memperkuat dukungan Setjen DPR RI terhadap fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran		

Kegiatan 3: Penyusunan Rekomendasi Kebijakan tata kelola website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun rekomendasi kebijakan terkait perbaikan layanan repositori 2. Membuat rekomendasi kebijakan terkait jadwal unggah konten pada layanan literasi parlemen 3. Membuat panduan penulisan karya tulis ilmiah 4. Membuat rekomendasi kebijakan terkait penggunaan *chatbot* pada website perpustakaan DPR RI ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Rekomendasi Kebijakan perbaikan layanan repositori 2. Rekomendasi Kebijakan jadwal unggah konten 3. Panduan penulisan karya tulis ilmiah 4. Rekomendasi Kebijakan layanan *chatbot*		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2: 1. Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten 2. Adaptif, Kolaboratif, Kompeten 3. Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3:** - **Manajemen ASN:** Pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai untuk menganalisis, merumuskan, serta memberikan solusi kebijakan berbasis data - **Smart ASN:** Nasionalisme,Hospitality, integritas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi:** - Penguatan tata Kelola informasi kelembagaan yang transparan, efisien, dan berbasis teknologi. - Meningkatkan efektivitas da akuntabilitas pengelolaan infromasi kelembagaan - Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan keahlian		

Kegiatan 4: Sosialisasi dan Laporan Akhir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan sosialisasi internal kepada pustakawan 2. Menyusun laporan akhir aktualisasi ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi 2. Laporan Aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:** - Kolaboratif, Harmonis, Berorientasi pelayanan - Kompeten, Adaptif **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3:** - **Manajemen ASN:** Peningkatan pemahaman dan keterampilan menjadi dasar tercapainya produktivitas dan hasil kerja yang optimal..		

- **Smart ASN:** Berwawasan global, Hospitality. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi:** - Memperkuat profesionalisme aparatur melalui peningkatan kompetensi pustakawan dalam pengelolaan infromasi digital - Meningkatkan dukungan administratif dan keahlian, memperkuat tata Kelola pemerintahan yang baik.		

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XX TAHUN 2025

Nama : Anna Purnama Gauri
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199706292025062001

Nama *Coach* : Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

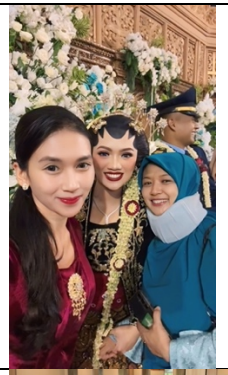
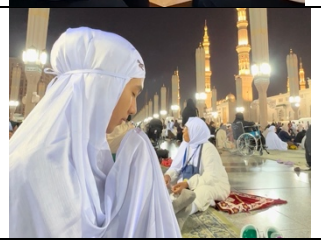
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi pembimbing	Tanda tangan Coach
1.	9/10/2025	Revisi rancangan aktualisasi yang telah di seminarkan	Zoom	Isi Rekomendasi Kebijakan jelas siapa yang harus melakukan	
2.	24/10/2025	Melaporkan Progress Kegiatan ke 1 terkait diskusi dengan Mentor dan Pustakawan	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana	
3.	31/10/2025	Melaporkan Progress Kegiatan ke 2 yaitu Analisis Situasi dan Pembuatan Rekomendasi Kebijakan	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana	
4.	7/11/2025	Melaporkan Progress Kegiatan ke 3 tentang Panduan Penulisan, Rekomendasi Kebijakan	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana	
5.	21/11/2025	Melaporkan Progress Kegiatan 4 tentang Sosialisasi dan Penyusunan Laporan.	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana dan pastikan ada video testimoni	

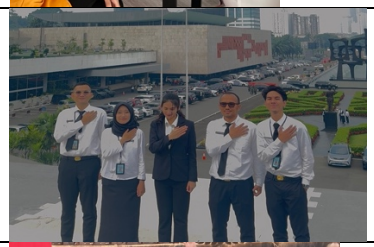
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan	:	XX
Nama	:	Anna Purnama Gauri
NIP	:	199706292025062001
Unit Kerja	:	Biro Protokol dan Humas
Nama Mentor	:	Achmad Hendra Kurniawan
Jabatan Mentor	:	Penelaah Teknis Kebijakan
NILAI dari Mentor	:	95

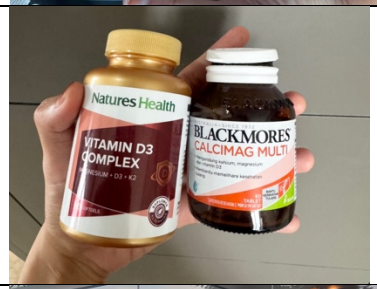
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga dan melestarikan lingkungan	Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Setiap hari		

			Menggunakan produk ramah lingkungan	Di Kantor	Setiap hari		
		Bangga Produk Dalam Negeri	Membeli makanan dari warga lokal/UMKM	Di pinggir jalan	Setiap hari		
			Memakai batik saat bekerja	Di Kantor	Setiap hari Jum'at		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Bangga terhadap bangsa dan negara	Mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari besar Nasional	Di Lingkungan Kantor	Setiap peringatan hari besar		

			Memakai kebaya saat menghadiri pernikahan teman kantor	Di Gedung Halim	Saat acara pernikahan teman		
		Rukun dan berjiwa gotong royong dalam masyarakat	Harmonis dengan rekan kerja dan Pimpinan	Di Kantor	Setiap hari		
			Saling membantu dengan rekan kerja	Di Kantor	Setiap hari		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai Pancasila	Melaksanakan ibadah sesuai ajaran agama	Di semua tempat	Setiap hari		

			Menjaga kebersamaan ditempat kerja	Di semua tempat	Setiap hari		
		Mengutamakan Persatuan	Bekerjasama dengan unit lain untuk mencapai tujuan bersama	Di semua tempat	Setiap hari		
			Mengutamakan kerjasama tim dan menjaga kekompakan	Di semua tempat	Setiap hari		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Menanamkan dedikasi yang tinggi untuk negara	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Di Kantor	Pada saat acara acara kenegaraan		

			Turut membantu melaksanakan proses sidang Paripurna	Di Kantor	Pada saat sidang Paripurna		
		Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk bangsa dan negara	Bekerja sesuai tugas dan jabatan	Di Kantor	Setiap hari		
			Mendampingi pimpinan dalam acara Sertijab	Di kantor	Pada saat acara Sertijab		

5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga kesehatan fisik	Mengkonsumsi buah	Di semua tempat	Setiap hari		
			Mengkonsumsi vitamin	Di semua tempat	Setiap hari		
		Memelihara jiwa dan raga	Rutin menjaga kesehatan dengan melakukan treadmill	Di semua tempat	Setiap hari		

			Menjaga pola makan 3 kali sehari dengan makanan bergizi	Di semua tempat	Setiap hari		