

**LAPORAN AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Konten Media Sosial DPR RI Dalam Memberikan Informasi Mengenai  
Kesimpulan Rapat Alat Kelengkapan Dewan Dalam Bentuk Infografis”**



**Disusun oleh:**

**Nama : Ubaid Faurizal**  
**NIP : 199711212022021001**  
**Jabatan : Jurnalis**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI**

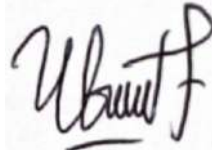
**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
ANGKATAN IX TAHUN 2022**

Nama : Ubaid Faurizal  
NIP : 199711212022021001  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Ubaid Faurizal, S. I. Kom.  
NIP. 199711212022021001

Mengetahui,  
Coach



Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

Menyetujui,  
Mentor



Nita Juwita, S. Sos.  
NIP. 198110182005022001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis mampu menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Konten Media Sosial DPR RI Dalam Memberikan Informasi Mengenai Kesimpulan Rapat Alat Kelengkapan Dewan Dalam Bentuk Infografis**” ini dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IX Golongan III Tahun 2022. Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

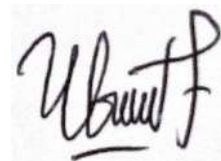
1. **Orang Tua**, pertama **Ibu**, yang telah memberi dukungan dan doa serta nasehat kepada penulis untuk tidak henti-hentinya belajar dan semangat bekerja. Dan **Almarhum Bapak** yang semasa hidupnya sangat berjasa bagi hidup saya karena pelajaran-pelajaran yang telah diberikan kepada saya sangat berguna untuk saya menjalani hidup.
2. **Pusdiklat DPR RI** yang telah merencanakan dan membuat pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 ini dengan totalitas dan menyenangkan.
3. **Bapak Irfan S. Sos MMSI.**, selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
4. **Bu Nita Juwita, S. Sos**, selaku mentor yang telah membimbing dengan sangat baik dan sabar dan selalu memberikan masukan-masukan yang baik bagi tugas aktualisasi ini. Serta **Bu Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.**, selaku *coach* yang telah memberi pengarahan, masukan, dan petunjuk sehingga dapat terselesaikannya tugas aktualisasi ini.
5. **Kakak-Kakak saya di rumah**, Terima kasih banyak atas *support*, nasihat, dan bantuannya selama mengerjakan tugas aktualisasi ini. Maaf belum bisa menjadi adik yang baik.
6. **Seluruh rekan Sub Bagian Media Sosial** yang selalu mendukung dan menemani penulis dalam pelaksanaan Latsar CPNS ini.

**7. Seluruh pihak** yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Subbagian Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 22 September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ubaid F', is placed over a light gray rectangular background.

**Ubaid Faurizal, S. I. Kom**

## DAFTAR PUSTAKA

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR PUSTAKA .....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR TABEL .....	8
BAB I .....	9
PENDAHULUAN .....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Dasar Hukum.....	10
C. Tujuan.....	11
D. Manfaat.....	11
BAB II.....	12
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	12
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	12
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	14
BAB III.....	16
PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	16
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu .....	16
A.1 Adanya Inkonsistensi dalam Desain di Media Sosial DPR RI.....	16
A.2 Belum optimalnya konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) .....	18
A.3 Belum Optimalnya Interaksi Media Media Sosial DPR RI dengan Followers/ Pengikut.....	22
B. Penetapan Isu Prioritas .....	24
B.1 Teknik Analisis Isu.....	24
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	26
C. Penentu Penyebab Terjadinya Isu.....	28
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	30
BAB IV .....	32
RANCANGAN AKTUALISASI .....	32
A. Rancangan Aktualisasi .....	32

B. Stakeholder .....	52
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	52
D. Analisis Dampak.....	53
E. Jadwal Kegiatan.....	53
BAB V .....	56
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	56
A. Jadwal Kegiatan.....	56
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	58
C. Stakeholder .....	75
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	75
E. Analisis Dampak.....	76
BAB VI .....	77
PENUTUP .....	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran .....	77
DAFTAR PUSTAKA .....	78
LAMPIRAN .....	79

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3.1 Salah Satu Contoh Tidak Adanya Konsistensi Warna dan Bentuk Desain dalam <i>Feed</i> Instagram DPR RI.....	17
Gambar 3.2 Contoh unggahan di Instagram dan Facebook DPR RI mengenai agenda Anggota Dewan .....	19
Gambar 3.3 Tangkapan Layar Komentar Masyarakat Mengenai Hasil/Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja Anggota Dewan .....	20
Gambar 3.4 Salah satu contoh konten infografis kesimpulan rapat yang pernah dibuat ..	21
Gambar 3.5 Data Analisa Konten Pada Bulan Juni 2022 .....	21
Gambar 3.5 Tangkapan Layar Komentar Masyarakat Pada Akun Media Sosial DPR RI	23
Gambar 3.6 Diagram <i>Fishbone</i> .....	28
Gambar 5.1 Konsultasi Dengan Mentor .....	59
Gambar 5.2 Lembar Persetujuan .....	60
Gambar 5.3 Proses Koordinasi dengan Redaktur, Jurnalis/Reporter dan Editor .....	61
Gambar 5.4 Alur Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja .....	62
Gambar 5.4 Penentuan Jadwal Sosialisasi Dengan Mentor .....	63
Gambar 5.5 Dokumentasi Sosialisasi Kepada Rekan Kerja Beserta Daftar Hadir .....	64
Gambar 5.6 Penulis melakukan sosialisasi kepada Sekretariat AKD .....	65
Gambar 5.7 Jurnalis/Reporter Melakukan Liputan Di Ruang Rapat dan <i>Live Streaming</i> Rapat AKD .....	66
Gambar 5.8 Jurnalis/Reporter Mengolah Data Kesimpulan Rapat AKD.....	67
Gambar 5.8 Editor Menyusun Infografis Kesimpulan Rapat AKD .....	67
Gambar 5.9 Editor Meminta Koreksi Kepada Redaktur .....	68
Gambar 5.10 Beberapa Contoh Konten Infografis Yang Telah Diunggah Di Media Sosial DPR RI .....	70
Gambar 5.11 Penulis Melakukan Monitoring .....	71
Gambar 5.11 Data Kuisioner Pertanyaan Pertama .....	72
Gambar 5.12 Data Kuisioner Pertanyaan Kedua.....	72
Gambar 5.13 Data Kuisioner Pertanyaan Ketiga .....	73
Gambar 5.14 Data Kuisioner Pertanyaan Keempat.....	73
Gambar 5.14 Data Kuisioner Pertanyaan Kelima .....	74

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Uraian Tugas Pokok Jurnalis .....	15
Tabel 3.1 Jumlah Follower Media Sosial DPR RI.....	18
Tabel 3.2 Nilai Indikator Analisis USG.....	25
Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas dengan Menggunakan USG .....	26
Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	30
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	32
Tabel 4.2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	52
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	53
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
Tabel 5.2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	76



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi diartikan sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Pada dasarnya tujuan dari reformasi birokrasi adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai salah satu aktor birokrasi dituntut untuk menjadi PNS yang profesional karena memiliki peran penting dalam keberhasilan Reformasi Birokrasi. PNS Professional sendiri merupakan sosok yang mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik,
2. Pelayanan publik, dan
3. Perikat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan amanat dari undang-undang tersebut, instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Pelatihan ini ditujukan untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perikat bangsa.

Oleh karena itu Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Ditambah lagi dengan

pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN serta SMART ASN. Setelah memahami mengenai nilai-nilai BerAKHLAK serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sesuai dengan PerLAN No. 12 tahun 2018. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Sebagai salah satu peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IX Tahun 2022 yang ditempatkan di unit kerja Sub Bagian Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI, aktualisasi yang akan penulis lakukan merupakan rekomendasi penyelesaian dari isu terpilih. Sebelumnya terdapat beberapa isu yang penulis dapatkan selama lima bulan bekerja. Namun, setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang penulis aktualisasikan yang kemudian diangkat dalam judul **“Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”**.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak yaitu ber-orientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan serta pererat dan pemersatu bangsa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai jabatan yang diemban juga sebagai sarana mencapai visi, misi dan tujuan unit kerja/organisasi, sebagai bentuk penguatan nilai organisasi serta sebagai bentuk aktualisasi gagasan kreatif dalam memecahkan isu di unit kerja/organisasinya.

### **D. Manfaat**

Penyusunan rancangna aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut ;

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang profesional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat mendukung keberhasilan reformasi birokrasi yang diwujudkan pelayanan yang profesional dan modern.
3. Bagi Sub Bagian Media Sosial, dapat meningkatkan konten informasi yang dibutuhkan masyarakat mengenai DPR RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 – 2024 dalam Bab II tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI disebutkan bahwa visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk menjelaskan bagaimana fungsi unit kerja penulis di Subbagian Media Sosial, perlu mengetahui fungsi dari struktur organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan. Sekretariat Jenderal terdiri atas: a. Deputy Bidang Administrasi; b. Deputy Bidang Persidangan; dan c. Inspektorat Utama. Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Di dalam Deputy Persidangan terdapat Biro Pemberitaan Parlemen yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:

- a. Bagian Media Cetak dan Media Sosial;

- b. Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
- c. Bagian Penerbitan.

Lalu Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, serta melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

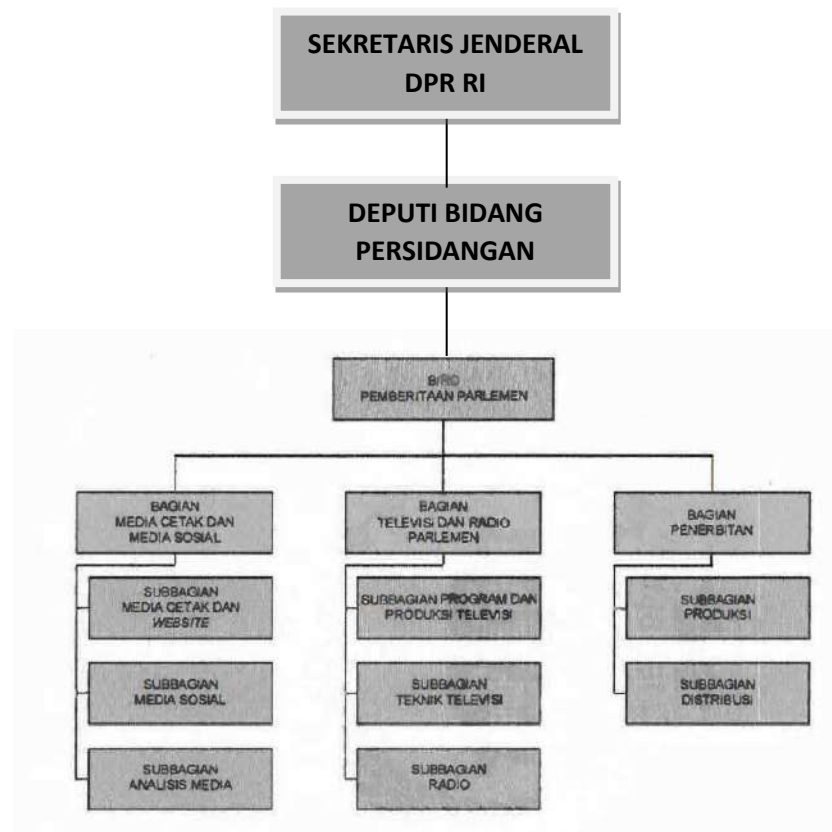
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- d. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
- e. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan website;
- f. pelaksanaan analisis media;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Media Cetak dan website;
- b. Subbagian Media Sosial; dan
- c. Subbagian Analisis Media.

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, maka struktur organisasi Biro Pemberitaan di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:



**Gambar 2.1 Bagan struktur organisasi**

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital. Sedangkan tugas pokok Jurnalis di Sub Bagian Media Sosial adalah melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep *press release* kepada atasan;
- b. Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel;
- d. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Adapun pada *website* <https://portal.dpr.go.id/>, uraian tugas jurnalis disebutkan sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Uraian Tugas Pokok Jurnalis**

No	Tugas Pokok
1.	Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian
2.	Menyusun konsep pedoman atau aturan terkait pelaksanaan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
3.	Melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI
4.	Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan press release
5.	Menyusun konsep <i>press release</i> kepada atasan
6.	Menyampaikan <i>press release</i> kepada media massa untuk dipublikasikan
7.	Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan
8.	Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel
9.	Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI
10.	Menyusun konsep telaahan staf terkait pelaksanaan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
11.	Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
12.	Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas
13.	Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

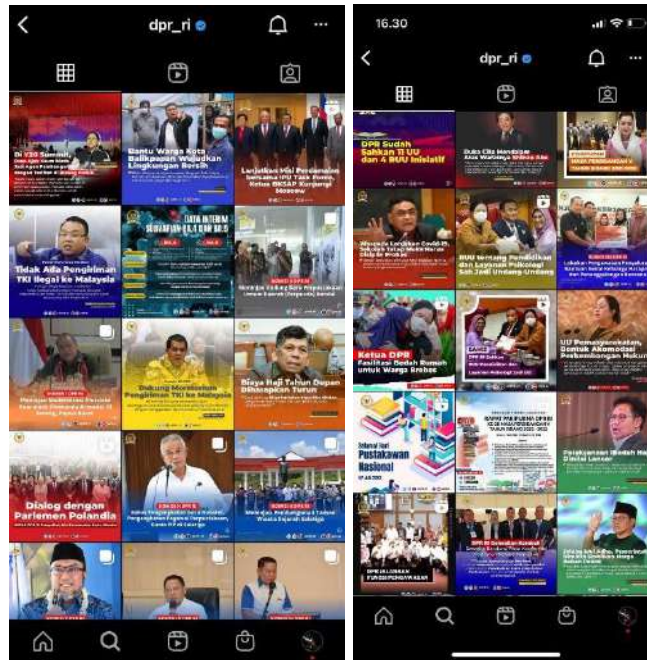
##### **A. Identifikasi dan Deskripsi Isu**

Berdasarkan pengalaman kerja dan hasil observasi yang telah penulis lakukan, terdapat beberapa isu yang terjadi di Sub Bagian tempat penulis bekerja, diantaranya;

##### **A.1 Adanya Inkonsistensi dalam Desain di Media Sosial DPR RI**

Salah satu tupoksi dari Sub Bagian Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) adalah membuat desain untuk diunggah di akun Media Sosial DPR RI. Dalam struktur Sub Bagian Media Sosial, terdapat 3 desainer grafis yang bertugas membuat desain tersebut. Namun ketiga desainer grafis tersebut memiliki referensi dan selera desain yang berbeda-beda, sehingga hasil desain yang dihasilkan sering kali terasa berbeda-beda/inkonsisten. Selain itu, penyebab inkonsistensi desain di Media Sosial DPR RI (khususnya dalam hal warna) salah satunya karena adanya anggapan bahwa DPR RI merupakan instansi yang diisi oleh berbagai partai politik yang memiliki identitas warna yang berbeda-beda, sehingga tidak dapat hanya menonjolkan satu warna saja. Namun, hal tersebut berdampak pada tidak adanya ciri khas yang dapat ditonjolkan oleh Media Sosial DPR RI dan menjadikan desain di Media Sosial DPR RI menjadi terlihat kurang tertata. Sehingga, diperlukan *visual guideline* (pedoman visual) yang dapat dijadikan acuan oleh desainer grafis agar walaupun desainer harus menggunakan berbagai warna, tetapi tetap terdapat keselarasan dalam produk desain di Akun Media Sosial DPR RI. Penyusunan *visual guideline* ini dapat menjadi landasan/acuan desainer grafis dalam membuat suatu produk desain. *visual guideline* tersebut berisi aturan penggunaan logo, warna, font, ukuran, dll. Hal tersebut agar ada keselarasan hasil desain antar sesama desainer grafis walaupun memiliki perbedaan referensi/selera serta mengurangi terjadinya revisi desain yang berulang.





**Gambar 3.1 Salah satu contoh tidak adanya konsistensi warna dan bentuk desain dalam *feed* Instagram DPR RI**

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan belum optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Karena apabila melihat tugas penulis yaitu Jurnalis di Setjen DPR RI, salah satunya adalah menyusun konsep pedoman atau aturan terkait pelaksanaan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta menyusun konsep laporan kegiatan. Maka dengan berlandaskan hal tersebut, seharusnya penulis dapat menyusun *visual guideline* untuk membantu tim desainer grafis agar lebih optimal dalam pembuatan desain.

Dilihat dari aspek **smart ASN**, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki *digital skills*.

## **A.2 Belum optimalnya konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD)**

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi. Dengan pesatnya perkembangan teknologi dan tingginya penggunaan media sosial oleh masyarakat, media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Saat ini, Setjen DPR RI melalui Sub Bagian Media Sosial bertanggung atas beberapa akun resmi DPR RI yaitu, Facebook (DPR RI), Twitter (@DPR\_RI), Instagram (@dpr\_ri), Tiktok (@dpr\_ri), dan Youtube (DPR RI).

Pemanfaatan media sosial oleh Setjen DPR RI cukup mampu menjangkau masyarakat, dapat dilihat pada jumlah pengikut akun resmi media sosial DPR RI sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Jumlah Follower Media Sosial DPR RI**

No.	Media Sosial	Pengikut/ <i>Subscribers</i>
1.	Facebook	624.000
2.	Instagram	731.000
3.	Twitter	380.087
4.	Youtube	243.600
5.	TikTok	190.000

Melalui media sosial tersebut, Setjen DPR RI menyampaikan informasi di antaranya terkait:

- a. Dokumentasi/liputan kegiatan Rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
- b. Dokumentasi/liputan kegiatan Kunjungan Kerja Anggota Dewan;
- c. Informasi mengenai penyusunan Undang-Undang;
- d. Informasi kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dan lain-lain.

Meskipun informasi terkait kegiatan Anggota Dewan, Penyusunan Undang-Undang dan Kegiatan di Setjen DPR RI telah disampaikan melalui media sosial, namun bentuk konten dan format penyampaian informasi harus terus dikembangkan agar efektif disampaikan ke masyarakat. Penyampaian informasi yang monoton dan kurang menarik

menjadi salah satu kendala sebuah informasi tidak dapat tersampaikan secara efektif ke masyarakat. Padahal terdapat banyak informasi yang seharusnya dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat, khususnya mengenai DPR RI. Hal tersebut, dapat dilihat dari beberapa unggahan di media sosial DPR RI (khususnya Instagram, Facebook dan Twitter) yang hanya mengedepankan visual suasana rapat dan statement anggota, serta kurang mengangkat informasi mengenai hasil/kesimpulan rapat atau kunjungan kerja yang merupakan informasi penting yang seharusnya masyarakat ketahui.



**Gambar 3.2 Contoh unggahan di Instagram dan Facebook DPR RI mengenai agenda Anggota Dewan**

Dari beberapa unggahan diatas, dapat dilihat bahwa informasi yang ditampilkan di Media Sosial DPR RI hanya mengedepankan statement Anggota Dewan dan suasana saat Anggota Dewan melakukan rapat atau kunjungan kerja. Informasi mengenai hasil/kesimpulan rapat dan kunjungan kerja ditampilkan pada *caption* postingan yang menjadi kurang menarik minat baca masyarakat, karena masyarakat harus membaca informasi yang sangat panjang. Padahal di media sosial seperti Instagram dan Facebook masyarakat lebih tertarik dengan konten visual dibandingkan tulisan. Dengan hal tersebut, diperlukan konten berbentuk infografis agar masyarakat dapat dengan mudah

memahami setiap hasil/kesimpulan rapat AKD. Hal ini dikarenakan infografis dapat merangkum informasi penting menjadi lebih singkat, padat, dan jelas hanya dalam satu gambar saja. Selain itu, juga terdapat beberapa konten di media sosial DPR RI yang sama sekali tidak menampilkan kesimpulan rapat AKD, sehingga terdapat komentar dari masyarakat yang memberikan pertanyaan/masukkan mengenai kesimpulan rapat AKD.



**Gambar 3.3 Tangkapan layar komentar masyarakat mengenai kesimpulan rapat AKD**

Konten mengenai kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD sebelumnya pernah dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial, namun konten tersebut tidak konsisten lagi dibuat karena terdapat beberapa kendala salah satunya adalah karena kesusahannya mendapatkan informasi mengenai hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD dari sekretariat AKD. Karena terkadang sekretariat AKD baru mengunggah hasil/kesimpulan rapat setelah dua atau tiga hari rapat. Hal tersebut menyebabkan informasi tersebut tidak aktual lagi. Namun, dengan adanya *live streaming* rapat seperti sekarang seharusnya masalah tersebut dapat teratasi karena jurnalis/reporter dapat melihat hasil/kesimpulan rapat dengan memantau *live streaming*.



**Gambar 3.4** Salah satu contoh konten infografis kesimpulan rapat yang pernah dibuat

Dari data analisis konten pada bulan Juni 2022, hanya terdapat 2 konten infografis yang diunggah di akun media sosial DPR RI, itupun hanya pada akun media sosial Instagram saja. Bentuk konten infografis tersebut harus lebih diperbanyak, karena menurut data analisis konten di media sosial Instagram DPR RI, salah satu konten berbentuk infografis yang telah dibuat sebelumnya memiliki tingkat *engagement* yang tinggi.



**Gambar 3.5** Data analisi konten pada bulan juni 2022

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan belum optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Beberapa informasi yang dibutuhkan masyarakat masih belum tersampaikan dengan baik. Dengan melihat tugas jabatan penulis yaitu Jurnalis di Setjen DPR RI yaitu meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Maka dengan berlandaskan hal tersebut, seharusnya penulis dapat lebih mengoptimalkan liputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI agar informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.

Dilihat dari aspek *smart* ASN, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki digital *skills*.

### **A.3 Belum Optimalnya Interaksi Media Media Sosial DPR RI dengan Followers/ Pengikut**

Media sosial telah menarik minat banyak orang karena menyenangkan. Berkat media sosial, orang mudah untuk berbagi ide, foto, video dengan dunia pada umumnya dan juga dengan mudah mencari tahu apa perasaan dan pikiran seseorang yang dicurahkan ke dalam media sosial. Sosial media dipahami sebagai sekelompok jenis media online, yang terbagi atas lima karakteristik (dikutip dari [isnare.articles.com](http://isnare.articles.com)), yaitu:

- **Partisipasi**

Sosial media mendorong kontribusi dan umpan balik dari setiap orang yang tertarik. Hal ini mengaburkan batas antara media dan penonton.

- **Keterbukaan**

Media sosial terbuka untuk umpan balik dan partisipasi. media sosial mendorong voting, komentar dan berbagi informasi. Jarang ada hambatan untuk mengakses dan memanfaatkan konten-konten yang disukai.

- Percakapan

Apabila media tradisional adalah tentang "broadcast" (konten ditransmisikan atau didistribusikan kepada audiens) media sosial lebih baik dilihat sebagai percakapan dua arah.

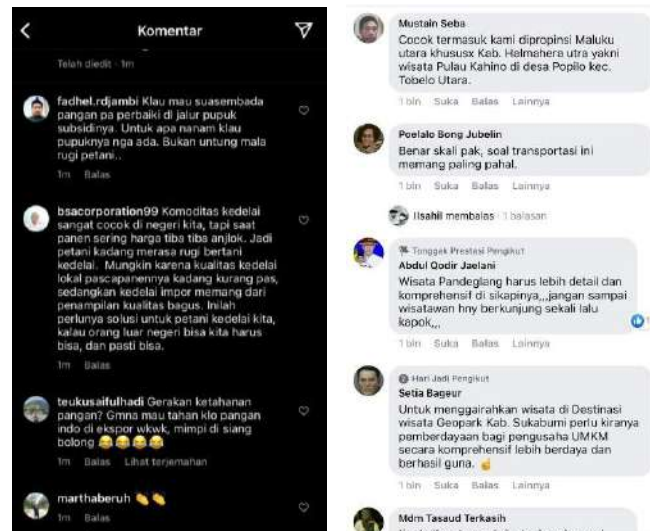
- Komunitas

Sosial media memungkinkan komunitas untuk terbentuk dengan cepat dan berkomunikasi secara efektif. Komunitas berbagi kepentingan bersama, seperti cinta fotografi, masalah politik atau acara TV favorit.

- Keterhubungan

Sebagian besar jenis media sosial berkembang pada keterhubungan mereka, memanfaatkan link ke situs lain, sumber daya dan orang-orang di dalamnya.

Dengan karakteristik media sosial tersebut, saat ini banyak instansi pemerintah (salah satunya Setjen DPR RI) yang memanfaatkannya sebagai media pelayanan informasi dan keterbukaan informasi. Namun dari beberapa karakteristik media sosial diatas, media sosial DPR RI belum memanfaatkannya dengan baik. Karakteristik pesan yang disampaikan pada media sosial DPR RI cenderung bersifat satu arah serta jarang membalas *feedback*/komentar dari audiens/pengikutannya.



**Gambar 3.5 Tangkapan layar komentar masyarakat pada akun Media Sosial DPR RI**



Hal tersebut dikarenakan dalam instansi DPR RI terdapat beberapa partai politik yang memiliki beberapa pandangan mengenai sebuah isu dan tidak dapat digeneralisir dengan satu jawaban saya. Namun, seharusnya media sosial DPR RI tetap dapat berinteraksi dengan audiens/pengikutnya dengan hal-hal yang ringan, misalnya dengan membuat kuis mengenai sejarah DPR RI, informasi terkait proses perancangan undang-undang, pengetahuan mengenai kesetjenan atau tebak nama Anggota Dewan. Jenis konten yang mengharuskan adanya *feedback* dari audiens/pengikut tersebut dapat membuat media sosial DPR RI memiliki tingkat *engagement* yang tinggi serta tidak monoton dalam menyampaikan informasi

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan belum optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Karena apabila melihat fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial (sebagai unit kerja penulis) yaitu melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media. Maka dengan berlandaskan hal tersebut, seharusnya penulis dapat menyusun sebuah konsep konten yang dapat memberikan informasi yang menarik bagi masyarakat dan meningkatkan interaksi dengan masyarakat.

Lalu, dilihat dari aspek **smart ASN**, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki digital *skills*.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Sebagai upaya untuk memilih isu prioritas dari ketiga isu yang sebelumnya disebutkan, tulisan ini akan melakukan tapisan isu dengan alat bantu berupa *USG–urgency, seriousness, growth*. Secara singkat *urgency* merujuk pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas. Sementara *seriousness* merujuk kepada tingkat keseriusan suatu isu. *Growth*, merujuk kepada seberapa besar isu tersebut dapat memburuk apabila tidak ditangani cepat. Pada tahap tapisan isu di tulisan ini terdapat skala analisis *USG* yang akan digunakan, yaitu:



**Tabel 3.2 Nilai Indikator Analisis USG**

	<b>SKOR</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>INDIKATOR</b>
<b>URGENCY</b>	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
<b>SERIOUSNESS</b>	5	Sangat Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan tidak tinggi
<b>GROWTH</b>	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 bulan terakhir

	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dengan Teknik tapisan isu USG seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, diperoleh prioritas isu sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas dengan Menggunakan USG**

No.	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	<p><b>Adanya inkonsistensi dalam produk desain di media sosial DPR RI</b></p> <p><b>Urgency:</b> Permasalahan tersebut sangat <i>urgent</i>/ harus segera diselesaikan karena berkaitan dengan wajah/tampilan DPR RI di media sosial.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah tersebut tidak segera diselesaikan akan berpengaruh terhadap tampilan Media Sosial DPR RI yang menjadi tidak tertata rapi.</p> <p><b>Growth:</b> Permasalah tersebut akan berkembang seiring banyaknya desain yang diunggah, sehingga berdampak pada tampilan Media Sosial DPR RI yang menjadi tidak tertata rapi.</p>	5	3	4	12	3

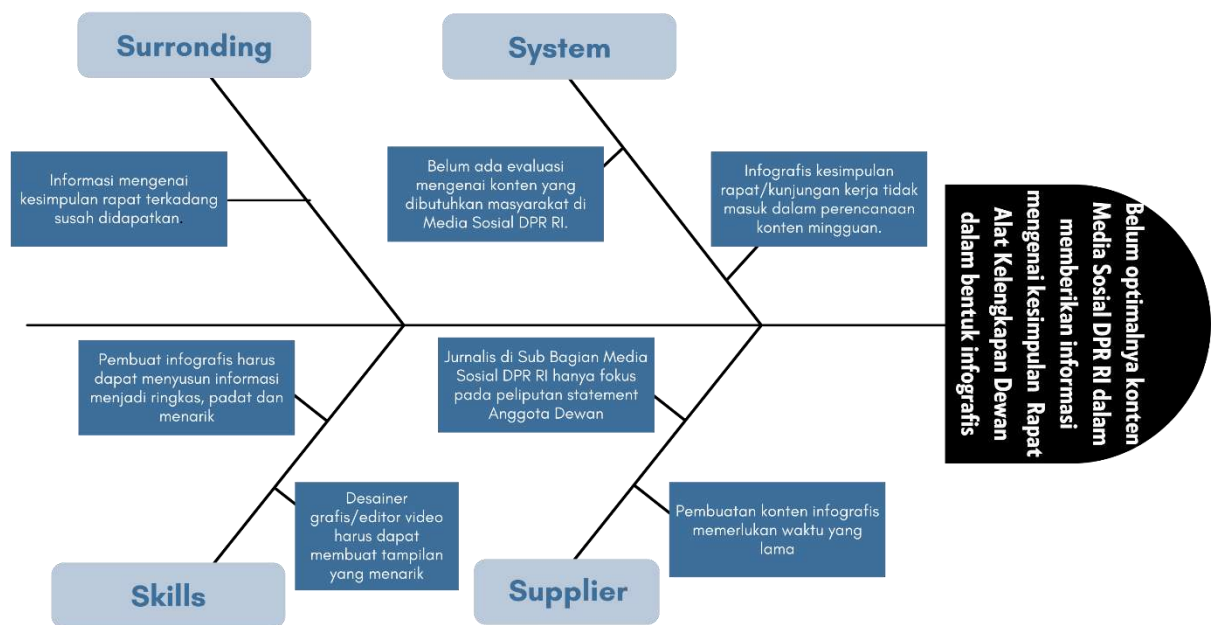
2.	<p><b>Belum optimalnya konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan</b></p> <p><b>Urgency:</b> Permasalahan tersebut sangat <i>urgent</i>/ harus segera diselesaikan karena berkaitan dengan fungsi media sosial DPR RI yaitu menyampaikan informasi kegiatan Anggota Dewan.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah tersebut tidak segera diselesaikan maka informasi mengenai DPR RI yang diinginkan masyarakat tidak dapat tersampaikan.</p> <p><b>Growth:</b> Permasalah tersebut akan sangat berkembang seiring banyaknya komentar/masukkan masyarakat terkait informasi kesimpulan/hasil rapat/kunjungan kerja.</p>	5	5	5	15	1
3.	<p><b>Kurangnya interaksi media sosial DPR RI dengan audiens/pengikutnya</b></p> <p><b>Urgency:</b> Permasalahan tersebut sangat <i>urgent</i>/ harus segera diselesaikan karena berkaitan dengan fungsi media sosial DPR RI yaitu menyampaikan informasi mengenai Anggota Dewan atau Sekretariat Jenderal.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah tersebut tidak segera diselesaikan maka berpengaruh terhadap citra DPR RI.</p> <p><b>Growth:</b> Permasalah tersebut akan berkembang seiring berkurangnya <i>engagement</i>/keterlibatan audiens/pengikut</p>	5	4	4	13	2

	media sosial DPR RI dalam konten yang diunggah.					
--	---	--	--	--	--	--

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum optimalnya infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan”.

### C. Penentu Penyebab Terjadinya Isu

Pada konteks analisis penyebab terjadinya isu, penulis menggunakan metode analisis *fishbone* untuk mengetahui hubungan sebab dan akibat dari suatu isu. Diharapkan metode analisis *fishbone* yang digunakan dapat memberikan informasi terkait dengan akar persoalan isu terpilih. Analisis *fishbone* dilakukan dengan menyusun diagram di bawah ini:



Gambar 3.6 Diagram *fishbone*

Pada diagram diatas, rumusan isu dipilih sebagai prioritas adalah “**Belum optimalnya konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan**”. Pada Konteks sebab, dibagi menjadi beberapa kategori sebagai berikut:

### **1. *Surrounding***

Pada *surrounding* (lingkungan), penulis mengidentifikasi bahwa jurnalis di Media Sosial DPR RI terkadang mengalami kesusahan mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat karena hasil mengenai kesimpulan rapat biasanya diunggah di website DPR RI setelah dua/tiga hari setelah rapat, sehingga informasi tersebut tidak aktual lagi.

### **2. *System***

Pada kategori *system* (sistem), Belum adanya evaluasi mengenai isi konten dan jenis konten yang dibutuhkan masyarakat mengenai DPR RI menyebabkan informasi penting yang seharusnya diperbanyak (seperti infografis kesimpulan rapat/kunker) menjadi kurang diperhatikan. Selain itu tidak dimasukkannya konten infografis mengenai kesimpulan rapat/kunker dalam perencanaan konten mingguan juga menyebabkan konten tersebut tidak menjadi prioritas.

### **3. *Skills***

Pada kategori *skills* (keterampilan), pembuatan infografis yang memerlukan formulasi khusus karena pembuat harus dapat menyusun informasi menjadi ringkas, padat dan menarik menjadi salah satu kendala karena tidak semua jurnalis di Sub Bagian Media Sosial DPR RI memiliki *skill* tersebut. Lalu desainer grafis atau editor video harus dapat membuatnya menjadi menarik juga menyebabkan diharuskannya adanya formulasi khusus dalam membuat konten ini dan memerlukan waktu yang lama.

### **4. *Supplier***

Pada kategori *supplier* (pemasok), saya mengidentifikasi bahwa Jurnalis di Sub Bagian Media Sosial DPR RI hanya fokus pada peliputan statement Anggota Dewan, sehingga informasi mengenai hasil rapat/kunker justru kurang diangkat. Selain itu, pembuatan konten infografis yang memerlukan waktu yang lama menyebabkan konten tersebut jarang dibuat.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”**. Berdasarkan gagasan tersebut, maka disusunlah kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu**

No.	Rekomendasi	Aksi
1.	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi;</li><li>2. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi.</li></ol>
2.	Membuat konsep konten infografis dan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat konsep konten infografis;</li><li>2. Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.</li></ol>
3.	Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dan Sekretariat AKD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD;</li><li>2. Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada rekan kerja;</li><li>3. Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada sekretariat AKD.</li></ol>
4.	Pembuatan infografis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan peliputan kegiatan rapat AKD;</li><li>2. Mengolah data informasi kesimpulan rapat AKD;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun data informasi kesimpulan rapat AKD kedalam infografis;</li> <li>4. Mengupload hasil infografis ke media sosial DPR RI.</li> </ol>
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait infografis kesimpulan rapat AKD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD;</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD;</li> <li>3. Menyusun laporan hasil aktualisasi.</li> </ol>

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Sub Bagian Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI
- Identifikasi Isu** :
  - Adanya inkonsistensi dalam produk desain di media sosial DPR RI
  - Belum optimalnya konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan
  - Belum optimalnya interaksi media sosial DPR RI dengan followers/pengikut
- Isu yang Diangkat** : Belum optimal konten infografis mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis

**Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	1.1 Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	Surat keterangan persetujuan pimpinan/mentor	1.1 <b>Akuntabel</b> karena saya memberitahu pimpinan terkait	Dengan adanya rekomendasi “Optimalisasi konten media	1.1 <b>Akuntabel</b> karena saya memberitahu pimpinan terkait hal



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		1.2 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi.		<p>hal yang ingin dikerjakan.</p> <p>1.2 <b>Kompeten</b> karena saya merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p> <p>1.3 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan</p>	<p>sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat AKD dalam bentuk infografis, dapat membuat unit kerja Sub Bagian Media Sosial mewujudkan Visi</p>	<p>yang ingin dikerjakan.</p> <p>1.2 <b>Kompeten</b> karena saya merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p> <p>1.3 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>baik dengan pimpinan.</p> <p>1.4 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas</p>	<p>Sekretariat Jenderal DPR RI yang <b>Profesional</b> dan <b>Modern</b> dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. <b>Profesional</b></p>	<p>baik dengan pimpinan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				1.5 Berkaitan dengan <b>SMART</b> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian	berarti sesuai dengan tusi, mengutamakan kompetensi dan <b>Modern</b> yakni menggunakan metode baru. Hal ini juga tercermin pada Misi Sekretariat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .	Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 yakni dengan: a.	
2.	Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	2.1 Membuat konsep konten infografis. 2.2 Membuat rancangan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	Kesepakatan mengenai konsep konten infografis dan alur pembuatan infografis.	2.1 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik antara	Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan	2.1 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sesama pelaksana tugas di lapangan.</p> <p><b>2.2 Kolaboratif</b></p> <p>karena saya menjalin hubungan kerja dengan semua pelaksana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlaksana dengan maksimal.</p> <p><b>2.3 Kompeten</b></p> <p>karena saya merancang</p>	<p>fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p>b. Melaksanakannya tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat</p>	<p>baik antara sesama pelaksana tugas di lapangan.</p> <p><b>2.2 Kolaboratif</b></p> <p>karena saya menjalin hubungan kerja dengan semua pelaksana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlaksana</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p> <p>2.4 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang</p>	<p>Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan</p>	<p>dengan maksimal.</p> <p>2.3 <b>Kompeten</b> karena saya merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				profesional dan berkualitas 2.5 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi	keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .		
3.	Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis	3.1 Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	Foto dokumentasi sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan	3.1 <b>Kolaboratif</b> karena dengan sosialisasi tersebut saya melibatkan		3.1 <b>Kolaboratif</b> karena dengan sosialisasi tersebut saya melibatkan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kesimpulan rapat AKD dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dan Sekretariat AKD.	3.2 Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dengan rekan kerja. 3.3 Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD sekretariat AKD.	rapat/kunjungan kerja.	seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial serta Sekretariat AKD 3.2 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang		seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>profesional dan berkualitas</p> <p>3.3 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN</p> <p>karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .		
4.	Pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	4.1 Melakukan peliputan kegiatan rapat AKD. 4.2 Mengolah data informasi kesimpulan rapat AKD.	Infografis mengenai kesimpulan rapat AKD kedalam infografis telah	4.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan memberikan informasi yang		4.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan memberikan informasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>4.3 Menyusun data informasi kesimpulan rapat AKD kedalam infografis.</p> <p>4.4 Mengupload hasil infografis ke media sosial DPR RI.</p>	terunggah di media sosial DPR RI	<p>dibutuhkan masyarakat.</p> <p>4.2 <b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p> <p>4.3 <b>Adaptif</b> dengan terus berinovasi agar pembuatan infografis dapat menarik minat masyarakat mengenai</p>		<p>yang dibutuhkan masyarakat.</p> <p>4.2 <b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.</p> <p>4.3 <b>Adaptif</b> dengan terus berinovasi agar pembuatan infografis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan Anggota Dewan. 4.4 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas.		dapat menarik minat masyarakat mengenai kegiatanAnggota Dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				4.5 Berkaitan dengan <b>SMART</b> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .		
5.	Melakukan evaluasi terkait infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja.	5.1 Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD. 5.2 Mengevaluasi pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.	Catatan hasil evaluasi dan laporan hasil aktualisasi	5.1 <b>Akuntabel</b> karena saya melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang		5.5 <b>Akuntabel</b> karena saya melaporkan dan bertanggung jawab terhadap

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		5.3 Menyusun laporan hasil aktualisasi		<p>telah saya kerjakan.</p> <p>5.2 <b>Adaptif</b> karena dengan hasil evaluasi tersebut dapat membuat saya terus berinovasi agar pembuatan infografis dapat menarik minat masyarakat mengenai kegiatan Anggota Dewan.</p> <p>5.3 Berkaitan dengan <b>Manajemen</b></p>		<p>pekerjaan yang telah saya kerjakan.</p> <p>5.6 <b>Adaptif</b> karena dengan hasil evaluasi tersebut dapat membuat saya terus berinovasi agar pembuatan infografis dapat menarik minat masyarakat mengenai</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				ASN karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas 5.4 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN karena pemanfaatan media sosial		kegiatan Anggota Dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .		

## B. Stakeholder

Pihak-pihak yang sebagaimana terlibat dalam “**Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis**”, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

**Pemerintah:** Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu instansi yang mengawasi dan pembuat aturan yang menjadi landasan terkait konten kesimpulan rapat AKD.

**Akademisi:** Redaktur, Jurnalis/Reporter dan Editor pada Sub Bagian Media Sosial serta Sekretariat AKD. Yaitu pegawai yang memiliki kemampuan dan akan terlibat dalam pembuatan konten kesimpulan rapat AKD.

**Bisnis:** Unit kerja Sub Bagian Media Sosial sebagai unit yang akan memproduksi konten kesimpulan rapat AKD.

**Komunitas:** Pengikut akun media sosial DPR RI yang akan mengonsumsi konten kesimpulan rapat AKD.

**Media:** Media yang digunakan adalah akun media sosial DPR RI

## C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari kemungkinan kendala atau hambatan yang mungkin dapat terjadi. Berikut kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut:

**Tabel 4.2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No.	Kendala	Strategi Menghadapi
1.	Kesulitan mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat AKD	Jurnalis/reporter dapat melihat informasi mengenai kesimpulan rapat AKD pada <i>live streaming</i> rapat atau langsung menghubungi sekretariat AKD
2.	Penyusunan infografis memakan waktu yang lama	Setelah mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat AKD, jurnalis/reporter langsung memberikannya kepada desainer grafis/editor video. Selain itu, Desainer

		grafis/editor video harus sudah memiliki template konten agar dapat digunakan untuk beberapa infografis sehingga tidak mendesain/mengedit dari awal.
--	--	--

#### D. Analisis Dampak

Diharapkan dengan adanya rekomendasi gagasan pemecahan masalah dengan **“Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”** dapat menjawab permasalahan isu **“Belum optimalnya konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”**. Dan juga memberikan beberapa manfaat untuk media sosial DPR RI, yaitu:

1. Informasi mengenai hasil rapat AKD seperti yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat terpenuhi;
2. Penyajian informasi pada media sosial DPR RI menjadi lebih menarik;

Namun apabila rekomendasi ini tidak dijalankan menyebabkan banyaknya komentar dari masyarakat di media sosial DPR RI yang meminta informasi mengenai hasil rapat AKD. Banyaknya komentar tersebut dapat menyebabkan citra DPR RI menjadi kurang baik karena dinilai kurang profesional dalam menyampaikan informasi.

#### E. Jadwal Kegiatan

##### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 4.1 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
1.	<b>Persiapan pelaksanaan aktualisasi</b>							
	1.1 Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.							
	1.2 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi.							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
2.	<b>Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.</b>							
	2.1 Membuat konsep infografis kesimpulan rapat AKD.							
	2.2 Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.							
3.	<b>Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dan Sekretariat AKD.</b>							
	3.1 Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.							
	3.2 Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada rekan kerja.							
	3.3 Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada sekretariat AKD.							
4.	<b>Pembuatan infografis</b>							
	4.1 Melakukan peliputan kegiatan rapat AKD.							
	4.2 Mengolah data informasi kesimpulan rapat AKD.							
	4.3 Menyusun data informasi kesimpulan rapat AKD ke dalam bentuk infografis.							
	4.4 Mengunggah hasil infografis ke media sosial DPR RI.							
5.	<b>Melakukan evaluasi terkait infografis kesimpulan rapat AKD.</b>							
	5.1 Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.							
	5.2 Mengevaluasi pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
	5.3 Menyusun laporan hasil aktualisasi.							

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan

Setelah membuat rancangan aktualisasi, selanjutnya penulis melakukan pelaksanaan dari rancangan aktualisasi. Kegiatan pelaksanaan ini berlangsung mulai dari tanggal 5 Agustus 2022 hingga 22 September 2022. Jadwal pelaksanaan dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
1.	<b>Persiapan pelaksanaan aktualisasi</b>								Kegiatan/tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan rencana aktualisasi
	1.1 Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.								
	1.2 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi.								
2.	<b>Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.</b>								Kegiatan/tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan rencana aktualisasi



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
	2.1 Membuat konsep infografis kesimpulan rapat AKD.								
	2.2 Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.								
3.	<b>Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dan Sekretariat AKD.</b>								Kegiatan/tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan rencana aktualisasi
	3.1 Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.								
	3.2 Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.								
4.	<b>Pembuatan infografis</b>								Kegiatan/tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan rencana aktualisasi
	4.1 Melakukan peliputan kegiatan rapat AKD.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
	4.2 Mengolah data informasi hasil rapat AKD.								
	4.3 Menyusun data informasi hasil AKD ke dalam bentuk infografis.								
	4.4 Mengunggah hasil infografis ke media sosial DPR RI.								
5.	<b>Melakukan evaluasi terkait infografis kesimpulan rapat AKD.</b>								Proses monitoring dan evaluasi dilakukan melalui observasi dan pembuatan kuesioner
	5.1 Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.								
	5.2 Mengevaluasi pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD.								
	5.3 Menyusun laporan hasil aktualisasi.								

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh kegiatan/tahapan kegiatan yang telah penulis rencanakan dapat berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Berikut penjelasan dari masing-masing kegiatan/tahapan kegiatan:

### A.1 Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan persiapan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Dalam tahapan ini terdapat 2 rangkaian kegiatan, yaitu:

## **1. Menghadap Pimpinan/Mentor Dan Berkonsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi**

Rangkaian ini dilakukan pada tanggal 1 agustus 2022. Tujuannya agar terjalin komunikasi yang baik dengan atasan, yaitu Kasub Media Sosial mengenai proyek perubahan yang akan dijalankan oleh penulis. Dalam tahap ini, penulis mendapatkan beberapa masukan dari atasan agar proyek perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan baik. Beberapa masukan dari atasan yaitu; (1) Penulis harus mendapatkan dokumen kesimpulan secara cepat agar konten infografis kesimpulan rapat ini menjadi konten yang aktual. Agar hal tersebut dapat terlaksana, atasan meyarankan untuk memantau setiap *live streaming* rapat AKD atau menghubungi langsung sekretariat AKD untuk mengirimkan dokumen kesimpulan rapat. (2) Penulis juga harus memerhatikan editor selama membuat konten infografis kesimpulan rapat agar tidak terjadi kesalahan penulisan, dll.



**Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor**

## **2. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi**

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis meminta persetujuan agar dapat menjalankan proyek aktualisasi ini. Persetujuan tersebut tertuang dalam lembar persetujuan rancangan aktualisasi.


LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
ANGKATAN IX TAHUN 2022

Nama : Ubaid Faurizal  
NIP : 199711212022021001  
Jabatan : Jumalis  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta, 1 Agustus 2022

Mengetahui,  
Coach  
  
Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

Menyetujui,  
Mentor  
  
Nita Juwita, S.Sos.  
NIP. 198110182005022001

**Gambar 5.2 Lembar persetujuan**

### Nilai Berakhlak

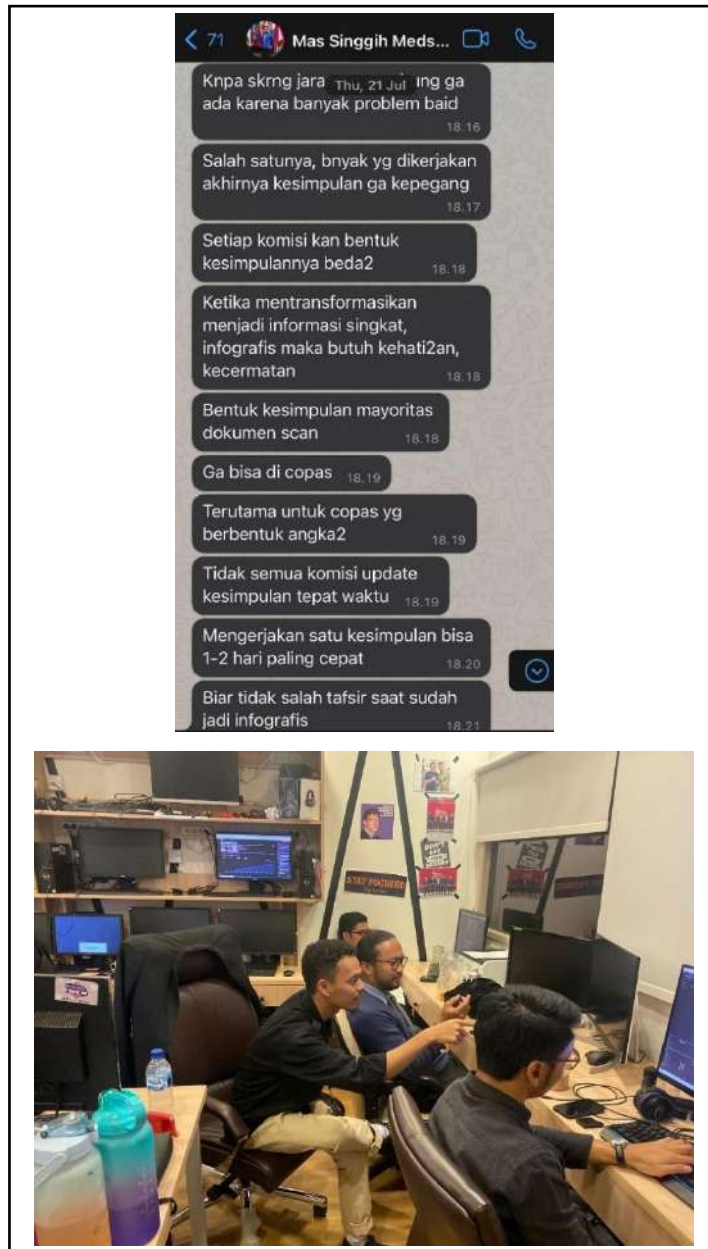
Nilai Berakhlak yang terdapat dalam tahapan kegiatan pertama ini adalah akuntabel, kompeten dan harmonis. Nilai akuntabel diimplementasikan saat saya menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dengan jujur dan bertanggung jawab. Nilai kompeten diimplementasikan dengan penyusunan rancangan dengan baik. Dan nilai harmonis diimplementasikan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik dengan pimpinan.

### A.2 Membuat Alur Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD

Pada tanggal 12 agustus 2022, penulis menyusun alur pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. Dalam pembuatan alur ini terdapat 2 rangkaian kegiatan, yaitu:

## 1. Membuat Konsep Infografis Kesimpulan Rapat AKD

Dalam membuat konsep, penulis berkordinasi dengan redaktur, jurnalis/reporter dan editor di Sub Bagian Media Sosial. Kordinasi ini dilakukan dengan tujuan agar terdapat kesamaan persepsi dan hasil dari infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja menjadi maksimal. Rangkaian kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 1 Juli 2022 dan 5 Agustus 2022 di kantor.



**Gambar 5.3 Proses kordinasi dengan Redaktur, Jurnalis/Reporter dan Editor**

## 2. Membuat Alur Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD

Alur pembuatan infografis dibuat agar proses pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dapat berjalan dengan terstruktur dan sistematis, sehingga proses pengerjaannya menjadi efektif dan efisien. Alur ini dibuat setelah berkordinasi dengan redaktur, jurnalis/reporter dan editor.



**Gambar 5.4 Alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD**

### Nilai Berakhlak

Nilai Berakhlak yang terdapat dalam tahapan kegiatan kedua ini adalah harmonis, kolaboratif dan kompeten. Nilai harmonis diimplementasikan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik dengan rekan kerja. Nilai kolaboratif diimplementasikan dengan menjalin hubungan kerja dengan semua pelaksana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlaksana dengan maksimal. Dan nilai kompeten diimplementasikan dengan mengerjakan alur pembuatan infografis dengan maksimal dan kualitas terbaik.



### **A.3 Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dan Sekretariat AKD**

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 18-29 Agustus 2022. Pada tahapan ini terdapat 3 rangkaian kegiatan yaitu;

#### **1. Menentukan Jadwal Sosialisasi Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD**

Rangkaian ini dilaksanakan untuk menentukan jadwal yang tepat dalam melaksanakan sosialisasi agar seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial dapat hadir. Sehingga tujuan dari sosialisasi ini, yaitu menyampaikan mengenai alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD dapat dipahami oleh seluruh pegawai. Serta proses koordinasi dapat berjalan maksimal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2022.



**Gambar 5.4 Penentuan jadwal sosialisasi dengan mentor**

#### **2. Memaparkan Alur Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD kepada Rekan Kerja**

Pada rangkaian ini penulis melakukan pemaparan kepada rekan kerja mengenai rancangan aktualisasi yang penulis buat serta memaparkan proyek perubahan mengenai pembuatan konten infografis kesimpulan rapat AKD. Selain itu juga memaparkan alur pembuatan konten tersebut sesuai yang telah

didiskusikan dengan redaktur, editor dan jurnalis/reporter sebelumnya. Rangkaian sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2022.



DAFTAR KEHADIRAN SOSIALISASI  
PROPER LATEAR ANGGATAN IX 2022

Tempat : Subbagan Media Sosial  
Waktu : 23-26 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nita Juwita	Koordinator Medsos	
2.	Indira F.R	Redaktur	
3.	Shane Silver S	Jurnalis	
4.	Liberal Foursuani	Jurnalis	
5.	CHAIKI CHUHA MUKHA	Desain Logo	
6.	Rena Pratomo	Video Editor	
7.	Edu MNP	Desain Layout	
8.	Nena Lian Sijotjjo	Magang	
9.	Denda Wirtadi	Magang	
10.	Nathan Ivan	Jurnalis	
11.	Dika Natabio	video Editor	
12.	Gerikus Klobien	Video Editor	
13.	Anji Anronce Sitompul	Jurnalis	
14.	Bunga Lemantha F.P	Pengantar	
15.	Radjeng Mulyandhar	Copywriter	
16.	Angga Salmah	Video Editor	
17.	Tiara Annisa	Desain Grafis	
18.	Napisa Hattun	Jurnal	
19.	Ayuna	Magang	
20.	Salsabila	Magang	
21.	Miska	Magang	
22.	Apa F	Editor video	

**Gambar 5.5 Dokumentasi sosialisasi kepada rekan kerja beserta daftar hadir**



### 3. Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat AKD kepada Sekretariat AKD

Selain melakukan sosialisasi dengan rekan kerja, penulis juga melakukan sosialisasi dengan Sekretariat AKD. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman mengenai konten yang akan dibuat di Media Sosial DPR RI khususnya mengenai infografis kesimpulan rapat AKD. Sosialisasi dengan sekretariat AKD dilakukan penulis dengan langsung mendatangi kantor masing-masing sekretariat AKD dan menjelaskan kepada salah satu penanggung jawab di Sekretariat AKD tersebut. Selain melakukan sosialisasi penulis juga meminta bantuan Sekretariat AKD untuk membantu mengirimkan dokumen kesimpulan rapat, agar membantu dan memudahkan jurnalis/reporter dalam mengolah data kesimpulan rapat. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022.



**Gambar 5.6 Penulis melakukan sosialisasi kepada Sekretariat AKD**

#### **Nilai Berakhlak**

Nilai Berakhlak yang terdapat dalam tahapan kegiatan ketiga ini adalah kolaboratif. Nilai kolaboratif diimplementasikan dengan menjalin hubungan kerja dengan semua pelaksana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlaksana dengan maksimal.

#### **A.4 Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD**

Tahapan kegiatan keempat merupakan tahapan inti dari rancangan aktualisasi ini. Pada tahap ini proses pembuatan konten infografis kesimpulan rapat AKD dilakukan. Pada tahapan ini terdapat beberapa rangkaian, yaitu;

##### **1. Melakukan Peliputan Kegiatan Rapat AKD**

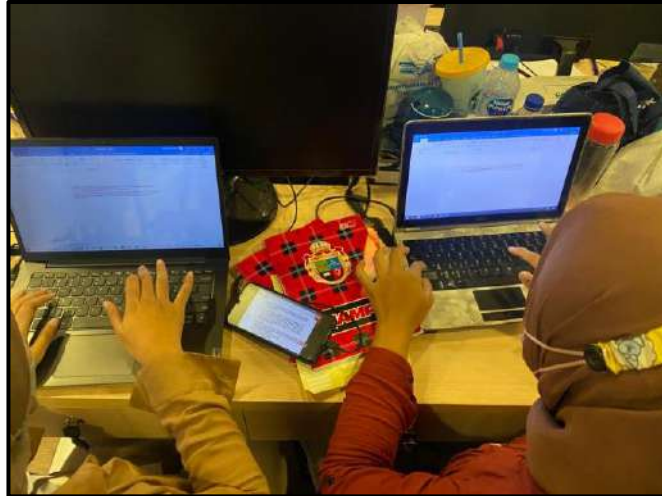
Rangkaian ini dijalankan oleh jurnalis/reporter di Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Dalam rangkaian ini, jurnalis/reporter terjun ke lokasi rapat untuk memantau jalannya rapat dan mencari informasi mengenai kesimpulan rapat. Selain itu, jurnalis/reporter juga melakukan pemantauan pada *live streaming* rapat AKD untuk mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat.



**Gambar 5.7 Jurnalis/Reporter melakukan liputan di ruang rapat dan *live streaming* rapat AKD**

##### **2. Mengolah Data Informasi Mengenai Kesimpulan Rapat AKD**

Setelah melakukan peliputan, jurnalis/reporter segera mengolah data informasi mengenai kesimpulan rapat AKD dalam bentuk tulisan pada dokumen *word* agar mudah disusun oleh editor dalam bentuk visual grafis. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2022 dan masih berlangsung hingga laporan aktualisasi ini ditulis.



**Gambar 5.8 Jurnalis/Reporter mengolah data kesimpulan rapat AKD**

### **3. Menyusun Data Informasi Kesimpulan Rapat AKD Ke Dalam Bentuk Infografis**

Proses penyusunan data informasi mengenai kesimpulan rapat AKD ke dalam bentuk infografis ini dikerjakan oleh editor, dalam hal ini desainer grafis di Media Sosial DPR RI. Setelah infografis tersebut jadi, editor meminta koreksi kepada redaktur apakah terdapat revisi atau tidak. Apabila tidak, maka konten infografis tersebut dapat diunggah pada Media Sosial DPR RI. Proses pembuatan kesimpulan rapat AKD ini memakan waktu sekitar 5-6 jam untuk satu rapat AKD. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Agustus 2022 dan masih berlangsung hingga laporan aktualisasi ini ditulis.



**Gambar 5.8 Editor menyusun infografis kesimpulan rapat AKD**



**Gambar 5.9 Editor meminta koreksi kepada Redaktur**

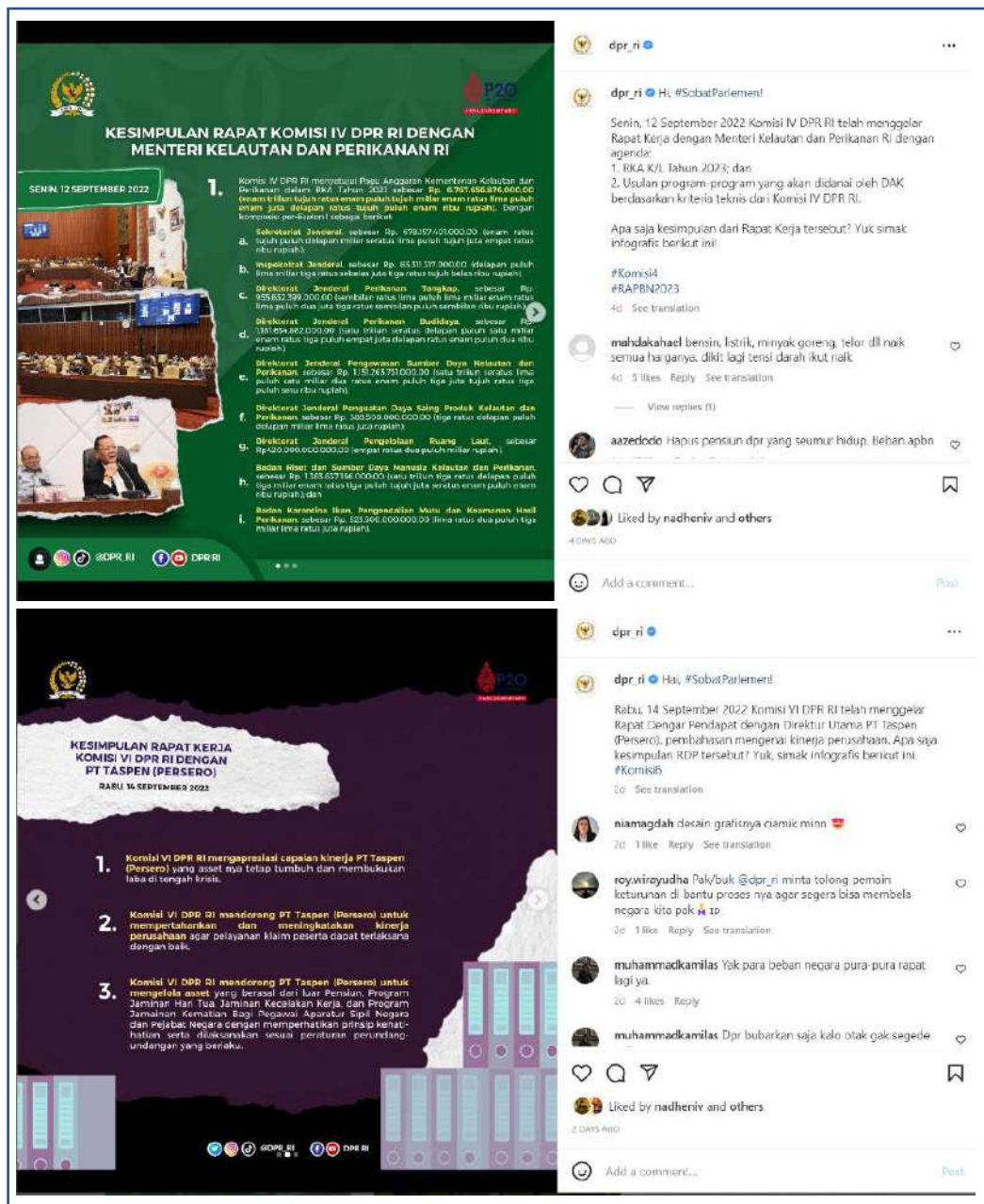




**Gambar 5.10 Salah satu contoh desain infografis kesimpulan rapat AKD  
yang telah disusun oleh Editor**

#### **4. Mengunggah Hasil Infografis Ke Media Sosial DPR RI**

Setelah mendapatkan persetujuan dari redaktur untuk mengunggah konten infografis kesimpulan rapat AKD ke Media Sosial, maka admin media sosial segera mengunggahnya ke Media Sosial DPR RI.



**Gambar 5.11 Beberapa contoh konten infografis yang telah diunggah di Media Sosial DPR RI**

## Nilai Berakhlak

Nilai Berakhlak yang terdapat dalam tahapan kegiatan keempat ini yaitu, berorientasi pada layanan, kompeten, dan adaptif. Nilai berorientasi pada layanan diimplementasikan dengan membuat infografis ini maka masyarakat akan lebih mudah mendapatkan informasi

mengenai kesimpulan rapat AKD. Lalu, nilai kompeten diimplimentasikan dengan membuat infografis ini secara sungguh-sungguh sehingga mudah dipahami oleh masyarakat informasi yang disampaikan. Dan yang terakhir yaitu nilai adaptif diimplimentasikan dengan terus berinovasi dan berkreasi dengan bentuk desain konten infografis ini.

#### **A.5 Melakukan Evaluasi Terkait Infografis Kesimpulan Rapat AKD**

Tahapan kelima atau terakhir yaitu monitoring dan evaluasi. Rangkaian pada tahapan ini yaitu;

##### **1. Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD**

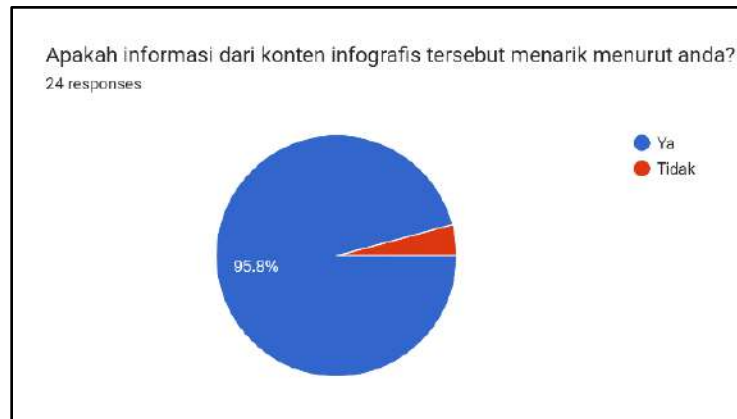
Pada rangkaian kegiatan ini, penulis melakukan monitoring secara berkala kepada jurnalis/reporter dan editor mengenai pelaksanaan pembuatan konten infografias kesimpulan rapat AKD. Harapannya agar apabila pada prosesnya terdapat kendala, dapat segera teratasi dengan cepat. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan mulai 31 Agustus 2022 dan masih berlangsung hingga laporan aktualisasi ini ditulis.



**Gambar 5.12 Penulis melakukan monitoring**

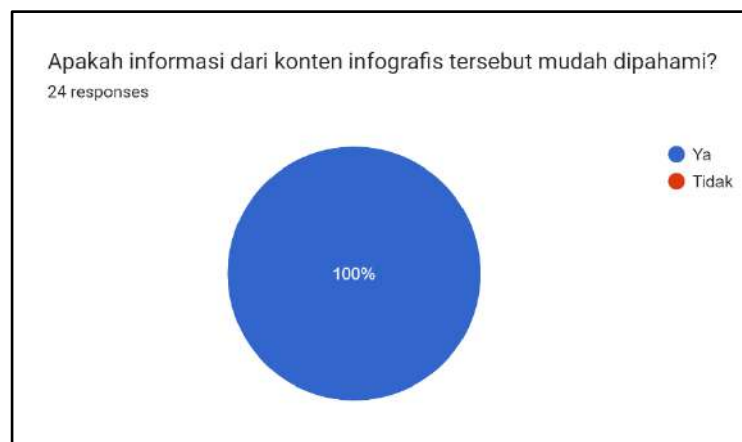
## 2. Mengevaluasi Pelaksanaan Pembuatan Infografis Kesimpulan Rapat AKD

Selain membuat konten mengenai infografis kesimpulan rapat AKD, penulis juga melakukan evaluasi terhadap konten tersebut. Dalam melakukan evaluasi, penulis menyebarkan kuisioner kepada beberapa *followers* akun media sosial DPR RI, untuk mendapatkan tanggapan mengenai konten infografis kesimpulan rapat AKD. Terdapat 24 responden saat penulis mengambil data untuk evaluasi. Dan hasil evaluasi tersebut sebagai berikut:



**Gambar 5.13 Data kuisioner pertanyaan pertama**

Dari data diatas dapat diketahui bahwa terdapat 95,8% responden yang menyatakan bahwa informasi dari konten infografis kesimpulan rapat AKD menarik. Sementara 4,2 % responden menyatakan tidak menarik.



**Gambar 5.14 Data kuisioner pertanyaan kedua**

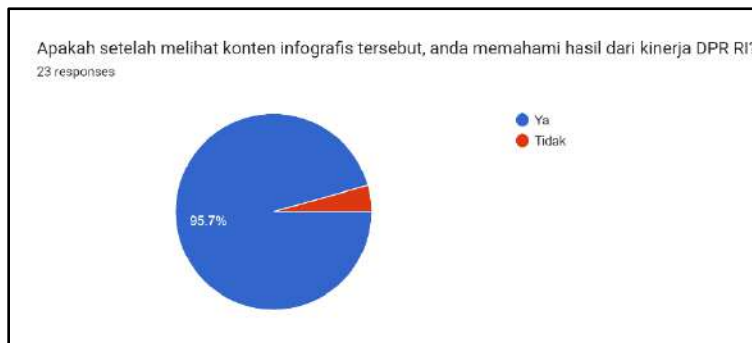
Dari data diatas dapat diketahui bahwa terdapat 100% responden yang menyatakan bahwa konten infografis kesimpulan rapat AKD mudah dipahami.





**Gambar 5.15 Data kuisioner pertanyaan ketiga**

Dari data diatas dapat diketahui bahwa terdapat 100% responden yang menyatakan bahwa konten infografis kesimpulan rapat AKD menarik.



**Gambar 5.16 Data kuisioner pertanyaan keempat**

Dari data diatas dapat diketahui bahwa terdapat 95,7% responden yang menyatakan bahwa dapat memahami hasil kinerja DPR RI setelah melihat konten infografis kesimpulan rapat AKD. Sementara, 4,3% responden meyatakan tidak memahami.



**Gambar 5.17 Data kuisisioner pertanyaan kelima**

Dari data diatas dapat diketahui bahwa terdapat 100% responden yang menyatakan bahwa konten infografis kesimpulan rapat AKD diperlukan di akun media sosial DPR RI.

Selain itu penulis juga mendapatkan beberapa masukan dari hasil kuisisioner yang telah disebarkan. Masukkan tersebut menjadi bahan evaluasi dan bahan untuk membuat inovasi kedepannya. Agar konten infografis kesimpulan rapat AKD dapat disampaikan dengan efektif sehingga masyarakat mengerti hasil dari kerja Dewan Perwakilan Rakyat. Masukkan-masukan tersebut adalah sebagai berikut:

Berikan masukan agar konten infografis tersebut lebih menarik!

13 responsee

- Terus melakukan update untuk konten-konten infografisnya.
- Kesimpulan rapat AKD yang disajikan dalam bentuk tulisan memudahkan dalam mengikuti hasil rapat.
- desainnya sudah sangat menarik, semoga tulisannya bisa lebih ringkas lagi
- sudah cukup baik
- Desainya di buat keren lagi,
- Sudah sangat bagus, mungkin agar lebih obyektif bisa ditambahkan statement/hasil wawancara dgn Anggota. Selebihnya agar ke depannya bisa konsisten saja, karena substansinya lumayan berat yaitu tentang kesimpulan hasil rapat
- Keep it simple
- Semoga bisa konsisten

**Gambar 5.18 Data mengenai masukan terhadap konten infografis kesimpulan rapat AKD**

### 3. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi. Selain itu, penulis juga meminta masukan kepada *coach* dan mentor terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. Kegiatan tersebut dilaksanakan hingga hari Kamis tanggal 22 September 2022.

#### Nilai Berakhlak

Nilai Berakhlak yang terdapat dalam tahapan kegiatan kelima ini yaitu, akuntabel dan adaptif. Nilai akuntabel diimplementasikan dengan laporan pertanggungjawaban yang saya susun dalam bentuk laporan aktualisasi. Nilai adaptif diimplementasikan dengan terus berinovasi dengan adanya masukan-masukan yang telah didapatkan dari hasil evaluasi.

#### C. Stakeholder

Pihak-pihak yang sebagaimana terlibat dalam **“Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”**, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut :

**Pemerintah:** Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan mengawasi konten hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD.

**Akademisi:** Jurnalis pada Sub Bagian Media Sosial yang akan terlibat dalam pembuatan konten hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD.

**Bisnis:** Unit kerja Sub Bagian Media Sosial sebagai unit yang akan memproduksi konten hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD.

**Komunitas:** Pengikut akun media sosial DPR RI yang akan mengonsumsi konten hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD.

**Media:** Media yang digunakan adalah akun media sosial DPR RI.

#### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari kemungkinan kendala atau hambatan yang mungkin dapat terjadi. Berikut kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut:

**Tabel 5.2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

<b>No.</b>	<b>Kendala</b>	<b>Strategi Menghadapi</b>
1.	Kesulitan mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat AKD karena Sekretariat AKD tidak langsung memberikan informasi kesimpulan rapat setelah rapat selesai.	Jurnalis/reporter dapat melihat informasi mengenai kesimpulan rapat pada <i>live streaming</i> rapat atau langsung menghubungi sekretariat AKD.
2.	Penyusunan infografis memakan waktu yang lama	Setelah mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat dan diolah pada dokumen word, jurnalis/reporter langsung memberikannya kepada desainer grafis/editor video. Selain itu, Desainer grafis/editor video harus sudah memiliki template konten agar dapat digunakan untuk beberapa infografis sehingga tidak mendesain/mengedit dari awal.

#### **E. Analisis Dampak**

Dengan adanya rekomendasi gagasan pemecahan masalah yaitu **“Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan Rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”** dapat menjawab permasalahan isu **“Belum optimalnya konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan dalam bentuk infografis”**. Dan juga memberikan beberapa manfaat untuk media sosial DPR RI, yaitu:

1. Informasi mengenai hasil atau kesimpulan rapat AKD seperti yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat terpenuhi;
2. Penyajian informasi pada media sosial DPR RI menjadi lebih bervariasi dan menarik;

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Optimaslisasi konten infografis kesimpulan rapat AKD telah berhasil diimplementasikan guna mendukung kinerja Sub Bagian Media Sosial untuk memberikan informasi mengenai kinerja Anggota Dewan.
2. Aktualisasi ini telah berhasil membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai kesimpulan rapat AKD. Sehingga masyarakat menjadi mengerti hasil kinerja dari DPR RI.
3. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai Berakhlak dan Manajemen ASN yang dihabituasikan dalam setiap kegiatannya. Dengan implementasi nilai-nilai Berakhlak dan Manajemen ASN tersebut, membuat pelaksanaan aktualualisasi ini menjadi lebih maksimal dan *outputnya* menjadi bermanfaat bagi masyarakat.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Sub Bagian Media Sosial harus terus berkordinasi dengan Sekretariat AKD mengenai konten inforgrafis kesimpulan rapat agar kedepannya konten ini dapat berjalan secara konsisten;
2. Konten infografis kesimpulan rapat AKD harus terus konsisten dibuat karena ini merupakan salah satu konten yang dibutuhkan masyarakat, khususnya dalam mendapatkan informasi mengenai kinerja Anggota Dewan;
3. Inovasi dalam membuat konten kesimpulan rapat AKD harus terus dikembangkan agar informasinya lebih menarik masyarakat dan mudah dipahami masyarakat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Republik Indonesia. 2014. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

# LAMPIRAN

## A. Desain Konten Infografis







**KESIMPULAN RDP KOMISI XI DPR RI  
DENGAN DIRJEN KEKAYAAN  
NEGARA DAN DIRUT BTN  
RABU, 14 SEPTEMBER 2022**

- 1.** Komisi XI DPR RI telah memperoleh penjelasan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk tentang Program Privatisasi melalui mekanisme Right Issue tahun 2022.
- 2.** Komisi XI DPR RI menyetujui Proses Privatisasi dan Penyertaan PMN melalui mekanisme Right Issue kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk tahun 2022, dengan PMN sebesar Rp2,48 Triliun dan nilai Right Issue porsi Publik sebesar Rp1,65 Triliun dengan struktur kepemilikan saham pemerintah tetap sebesar 60 persen dan kepemilikan saham Publik sebesar 40 persen.
- 3.** PMN dan Privatisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk diarahkan untuk memperkuat struktur permodalan, dengan Capital Adequacy Ratio (CAR) terjaga di atas 15,4 persen, meningkatkan kemampuan bisnis PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk khususnya dalam penyaluran 1,32 juta unit Kredit Perumahan Rakyat (KPR), yang akan mendukung pencapaian target prioritas nasional dibidang perumahan, serta pengembangan bisnis berbasis ekosistem perumahan.



@DPR\_RI



DPR RI



4. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **meningkatkan kinerjanya yang ditunjukkan dengan meningkatnya profitabilitas, efisiensi, operasional, risiko likuiditas yang terjaga, pengelolaan aset yang berkualitas dan risiko modal yang terjaga**
5. **Kementerian Keuangan mensinergikan ekosistem pembiayaan perumahan yang lebih efisien** (antara lain sinergi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Badan Pengelolaan Tabungan Perumahan Rakyat (BP TAPERA), PT. Sarana Multigriya Finansial (Persero), dan lain-lain), mengoptimalkan manfaat privatisasi dalam meningkatkan kontribusi penerimaan negara, menyediakan fasilitas KPR, meningkatkan penciptaan lapangan pekerjaan, dan memperkuat industri lokal serta UMKM dari proyek perumahan yang dibiayai.
6. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dan Direktur Utama PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **akan memberikan jawaban tertulis atas pertanyaan dan tanggapan Pimpinan dan Anggota Komisi XI DPR RI paling lama 7 (tujuh) hari kerja.**





## RDP KOMISI V DPR RI

DENGAN DIRJEN PERHUBUNGAN UDARA KEMENHUB RI  
MENGHASILKAN 7 KESIMPULAN

AIRPORT



@DPR\_RI



DPR RI



1. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan, PT Angkasa Pura I dan PT Angkasa Pura II untuk melakukan langkah strategis dalam **meningkatkan koordinasi dan sinergi pada pengelolaan bandara- bandara yang belum optimal pemanfaatannya.**
2. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan untuk **memperhatikan kajian terhadap mobilitas masyarakat pengguna layanan jasa kebandarudaraan dalam perencanaan pembangunan bandara baru,** diantaranya aspek humanis dan kearifan lokal.
3. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan agar **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diperoleh melalui konsesi Kerjasama dengan operator pengelola Bandar Udara dapat terealisasi dengan maksimal.**



@DPR\_RI



DPR RI





4. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan untuk **melakukan evaluasi terhadap komponen penyusun tarif pesawat udara** agar dapat menjamin masyarakat **mendapatkan harga tiket yang wajar dan terjangkau**.
5. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan untuk **meningkatkan subsidi terhadap angkutan udara perintis yang menghubungkan pulau-pulau terluar, terdepan dan tertinggal**.
6. Komisi V DPR RI **akan mengagendakan rapat terkait pengelolaan dan pemanfaatan Bandara Kertajati Bersama Ditjen Perhubungan Udara dan seluruh stakeholder terkait**
7. Komisi V DPR RI meminta Ditjen Perhubungan Udara, PT Angkasa Pura I dan PT Angkasa Pura II agar **dalam membangun dan mengoperasikan bandar udara melibatkan peran Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)**.



@DPR\_RI



DPR RI




**KOMISI VI DPR RI SETUJUI  
PAGU ANGGARAN KEMENTERIAN LHK  
TAHUN 2023 SEBESAR 6,9 TRILIUN**





**KESIMPULAN RAPAT KERJA  
KOMISI IV DPR RI DENGAN  
MENTERI LHK RI**  
SELASA, 13 SEPTEMBER 2022

1. Komisi IV DPR RI menyetujui Pagu Anggaran Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam RKA Tahun 2023 sebesar **Rp. 6.912.784.958.000,00 (enam triliun sembilan ratus dua belas miliar tujuh ratus delapan puluh empat juta sembilan ratus lima puluh delapan ribu rupiah)**
2. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk mendorong penambahan alokasi, menu, dan lokasi prioritas Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Penugasan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2023**, antara lain:

- 
- a. DAK Fisik Bidang Lingkungan Hidup, sebesar Rp1,17 triliun, untuk mendukung kegiatan pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran, dan pembangunan Taman Kehati;
  - b. DAK Fisik Bidang Kehutanan, sebesar Rp699,82 miliar untuk mendukung kegiatan Rehabilitasi Lahan Kritis (RHL) di luar kawasan hutan, fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi produktif masyarakat sekitar kawasan hutan.



**3. Komisi IV DPR RI mendukung pengembangan mekanisme dalam rangka efektivitas usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2024, yang terdiri dari:**



a. DAK Fisik Penugasan Bidang Lingkungan Hidup, sebesar Rp2,25 triliun, yang bertujuan untuk meningkatkan sirkular ekonomi sampah dan limbah serta meningkatkan daya dukung lingkungan yang tanggap terhadap bencana;

b. DAK Fisik Penugasan Bidang Kehutanan, sebesar Rp1,75 triliun, yang bertujuan untuk menurunkan laju deforestasi, meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat di tingkat tapak, serta meningkatkan daya dukung dan daya tampung DAS untuk ketahanan bencana.



@DPR\_RI



DPR RI





4. Komisi IV DPR RI **mendukung Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk melakukan inventarisasi kegiatan penambangan ilegal di dalam kawasan hutan.**
5. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan melakukan penyempurnaan untuk perbaikan tata kelola pelaksanaan kegiatan/program Perhutanan Sosial.**
6. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk menambah jumlah kegiatan Bimbingan Teknis yang dilaksanakan pada tahun 2023 yang semula berjumlah 456 (empat ratus lima puluh enam) menjadi minimal sebanyak 700 (tujuh ratus) kegiatan.**
7. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk melakukan penyempurnaan langkah-langkah Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) sebagai kewajiban pemegang Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH).**



@DPR\_RI



DPR RI



## KESIMPULAN RAPAT KOMISI IV DPR RI DENGAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

SENIN, 12 SEPTEMBER 2022



1.

Komisi IV DPR RI menyetujui Pagu Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam RKA Tahun 2023 sebesar **Rp. 6.767.656.876.000,00** (enam triliun tujuh ratus enam puluh tujuh miliar enam ratus lima puluh enam juta delapan ratus tujuh puluh enam ribu rupiah). Dengan komposisi per-Eselon I sebagai berikut:

- a. **Sekretariat Jenderal**, sebesar Rp. 678.157.401.000,00 (enam ratus tujuh puluh delapan miliar seratus lima puluh tujuh juta empat ratus ribu rupiah);
- b. **Inspektorat Jenderal**, sebesar Rp. 85.311.317.000,00 (delapan puluh lima miliar tiga ratus sebelas juta tiga ratus tujuh belas ribu rupiah);
- c. **Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap**, sebesar Rp. 955.652.399.000,00 (sembilan ratus lima puluh lima miliar enam ratus lima puluh dua juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah);
- d. **Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya**, sebesar Rp. 1.181.634.862.000,00 (satu triliun seratus delapan puluh satu miliar enam ratus tiga puluh empat juta delapan ratus enam puluh dua ribu rupiah);
- e. **Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan**, sebesar Rp. 1.151.263.731.000,00 (satu triliun seratus lima puluh satu miliar dua ratus enam puluh tiga juta tujuh ratus tiga puluh satu ribu rupiah);
- f. **Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan**, sebesar Rp. 388.500.000.000,00 (tiga ratus delapan puluh delapan miliar lima ratus juta rupiah);
- g. **Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut**, sebesar Rp. 420.000.000.000,00 (empat ratus dua puluh miliar rupiah);
- h. **Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan**, sebesar Rp. 1.383.637.166.000,00 (satu triliun tiga ratus delapan puluh tiga miliar enam ratus tiga puluh tujuh juta seratus enam puluh enam ribu rupiah); dan
- i. **Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan**, sebesar Rp. 523.500.000.000,00 (lima ratus dua puluh tiga miliar lima ratus juta rupiah).



@DPR\_RI



DPR RI



2. Komisi IV DPR RI mendengarkan penjelasan mengenai usulan tambahan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2023 sebesar **Rp. 663.235.039.000,00 (enam ratus enam puluh tiga miliar dua ratus tiga puluh lima juta tiga puluh sembilan ribu rupiah).**
3. Komisi IV DPR RI mendengarkan penjelasan mengenai Pagu Indikatif Dana Alokasi Khusus (DAK) Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2023 sebesar **Rp. 1.234.900.000.000,00 (satu triliun dua ratus tiga puluh empat miliar sembilan ratus juta rupiah).**
4. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan c.q Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan kebijakan pengawasan secara internal di Lingkup Kementerian, dan berkoordinasi dengan inspektorat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah khususnya pengawasan terhadap penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang Kelautan dan Perikanan tahun 2023.**



5. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk konsisten dan fokus terhadap pemulihan ekonomi, khususnya terhadap nelayan, pembudi daya ikan dan rumput laut, petambak garam, pemasar dan pengolah hasil perikanan, serta ke masyarakat pesisir dan ke pelaku usaha kecil, menengah, dan besar yang banyak merekrut/menyerap tenaga kerja, terutama untuk peningkatan produksi dan ekspor komoditas unggulan agar importasi produk kelautan perikanan dapat ditekan.**
6. Komisi IV DPR RI **meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk mempercepat penerbitan Juknis bantuan pemerintah untuk tahun 2023 di akhir tahun 2022 (T-1) dan segera melakukan sosialisasi kepada masyarakat agar awal tahun 2023 bantuan pemerintah sudah bisa terdistribusi dengan baik.**





**7.** Komisi IV DPR RI mendorong Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam membuat menu kriteria teknis Dana Alokasi Khusus harus sesuai dengan kebutuhan daerah yang memiliki potensi sektor kelautan dan perikanan.



**8.** Komisi IV DPR RI meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk mengoptimalkan pegawai pendamping/penyuluh di daerah bagi pelaku usaha kecil dan menengah yang akan mengakses sistem penyaluran dana kelola pinjaman permodalan BLU-LPMUKP dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

**9.** Komisi IV DPR RI meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk tetap konsisten dalam upaya pemberantasan pelaku IUU Fishing, Destructive Fishing, dan Penyelundupan Benih Bening Lobster (BBL) ke Luar Negeri. Selanjutnya Komisi IV DPR RI mendukung Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam upaya peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sektor kelautan perikanan dengan mengembangkan perikanan budidaya, khususnya lobster, rumput laut dan komoditas unggulan lainnya.

**10.** Komisi IV DPR RI meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk mempercepat pembuatan regulasi Pupuk Bersubsidi untuk pembudi daya ikan tradisional di tahun 2023.

**11.** Komisi IV DPR RI meminta Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk meningkatkan/menambah jumlah Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum Nelayan (SPBUN) di seluruh wilayah Indonesia berbasis koperasi.







## KESIMPULAN RAPAT KERJA KOMISI VI DPR RI DENGAN PT TASPEN (PERSERO)

RABU, 14 SEPTEMBER 2022

1. **Komisi VI DPR RI mengapresiasi capaian kinerja PT Taspen (Persero)** yang asset nya tetap tumbuh dan membukukan laba di tengah krisis.
2. **Komisi VI DPR RI mendorong PT Taspen (Persero) untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan** agar pelayanan klaim peserta dapat terlaksana dengan baik.
3. **Komisi VI DPR RI mendorong PT Taspen (Persero) untuk mengelola asset** yang berasal dari luar Pensiun, Program Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Program Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian serta dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



@DPR\_RI



DPR RI





4. Komisi VI DPR RI meminta PT Taspen (Persero) untuk **menyusun strategi mitigasi resiko untuk mengantisipasi dampak fluktuasi ekonomi terhadap kinerja pengelolaan investasi.**
5. Komisi VI DPR RI meminta PT Taspen (Persero) untuk tetap **mempertahankan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance secara konsisten.**
6. Komisi VI DPR RI memberikan waktu kepada PT Taspen (Persero) untuk **memberikan jawaban tertulis dengan lebih detail dan dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja atas pertanyaan Anggota Komisi VI DPR RI.**



@DPR\_RI



DPR RI

**B. Nota Dinas Permintaan Dokumen Kesimpulan Rapat AKD Beserta Lembar Tanda Terima**



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

**BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL**  
**NOTA DINAS**

Nomor : 871/HM.02/09/2022

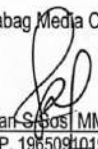
**YTH** : Daftar Nama Bagian Terlampir  
**DARI** : Kabag Media Cetak dan Media Sosial  
**PERIHAL** : Permohonan Bantuan Dokumen Kesimpulan Rapat  
**TANGGAL** : 13 September 2022

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa Bagian Media Cetak dan Media Sosial memiliki program infografis kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan. Adapun terkait hal tersebut kami memerlukan dokumen kesimpulan hasil rapat dari setiap Alat Kelengkapan Dewan.

Sehubungan dengan itu, kami mohon bantuan Saudara dapat memberikan dokumen kesimpulan dari setiap hasil rapat untuk kami proses menjadi infografis kesimpulan rapat Alat Kelengkapan Dewan. Adapun kriteria dokumen hasil rapat yakni yang bersifat terbuka dan permintaan dokumen kesimpulan rapat ini terhitung mulai tanggal di buatnya surat ini. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi saudara Ubaid Faurizal (0819-0342-8641).

Atas perhatian dan kerjasama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Media Cetak dan Media Sosial,

  
Irfan S. Pos, MMSI  
NIP. 1965091041987021006





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

LEMBAR TANDA TERIMA PENYAMPAIAN

Asal Naskah Dinas	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial			
Unit Kerja yang Dituju	:	Daftar Nama Terlampir			
Isi Ringkas	:	Permohonan bantuan dokumen kesimpulan rapat			
Nomor Urut Pencatatan	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Waktu Penerimaan	Nama Penerima	Tanda Tangan Penerima	
	871/HM.02/09/2022 13 September 2022				



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR NAMA BAGIAN**

1. Kepala Bagian Komisi I DPR RI; *Jube 20/6 13/9/22*
2. Kepala Bagian Komisi II DPR RI; *Nun 13/9/22*
3. Kepala Bagian Komisi III DPR RI; *- Faisal 13/9/22*
4. Kepala Bagian Komisi IV DPR RI; *- Agus 13/9/22*
5. Kepala Bagian Komisi V DPR RI; *- Anis 13/9/22*
6. Kepala Bagian Komisi VI DPR RI; *Fairuz*
7. Kepala Bagian Komisi VII DPR RI; *Niken*
8. Kepala Bagian Komisi VIII DPR RI; *- P. 13/9/22*
9. Kepala Bagian Komisi IX DPR RI; *Shirnya 13/9/22*
10. Kepala Bagian Komisi X DPR RI; *Maya 13/9/22*
11. Kepala Bagian Komisi XI DPR RI; *Ram 13/9/22*
12. Kepala Bagian Set. Badan Musyawarah DPR RI; *Indra 13/09/22*
13. Kepala Bagian Set. Badan Legislasi DPR RI; *- Jono 13/9/22*
14. Kepala Bagian Set. Badan Anggaran DPR RI; *- Adi Putra 13/09/22*
15. Kepala Bagian Set. BURT DPR RI; *Shafa 13/9/22*
16. Kepala Bagian Set. Kabag Set. KSB dan AKLN; *- Alw. Fw. 13/9/22*
17. Kepala Bagian Set. KSI; *13/9/22*
18. Kepala Bagian Set. KSR; *Pot 13/9/22*
19. Kepala Bagian Set. BAKN DPR RI; *Niken 13/9/22*

### C. Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor



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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Ubaid Fauzhal  
 NIP : 199711212022021001  
 Unit Kerja : Media Cetak dan Media Sosial  
 Jabatan : Jurnalis  
 Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Konten Infografis Mengenai Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Nama Mentor : Nita Juwita, S. Sos.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelathan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	1.1 Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. 1.2 Meminta persetujuan mentor untuk	Surat keterangan persetujuan pimpinan/mentor	1.1 Akuntabel karena saya memberitahu pimpinan terkait hal yang ingin dikerjakan. 1.2 Kompeten karena saya merancang penyelesaian isu ini dengan	Dengan adanya rekomendasi "Optimalisasi konten media sosial DPR RI dalam memberikan informasi mengenai kesimpulan atau hasil	1.1 Akuntabel karena saya memberitahu pimpinan terkait hal yang ingin dikerjakan. 1.2 Kompeten karena saya merancang penyelesaian		4



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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan Substansi Matri Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				kebijakan publik dan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas  5.4 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan		Anggota Dewan		



**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 LAMMAN : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatiban	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		info-grafts kesimpulan rapat/kunjungan kerja. 5.3. Menyusun laporan hasil aktualisasi		dapat membuat saya terus berinovasi agar pembuatan info-grafts dapat menarik minat masyarakat mengenai kegiatan Angota Dewan. 5.3. Berkaitan dengan Manajemen ASN karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana		5.6 Adaptif karena dengan hasil evaluasi tersebut dapat membuat saya terus berinovasi agar pembuatan info-grafts dapat menarik minat masyarakat mengenai kegiatan		





**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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5.	Melakukan evaluasi terkait infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja.	5.1 Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. 5.2 Mengevaluasi pelaksanaan pembuatan	Catatan hasil evaluasi dan laporan hasil aktualisasi	yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .  5.1 <b>Akuntabel</b> karena saya melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah saya kerjakan. 5.2 <b>Adaptif</b> karena dengan hasil evaluasi tersebut	5.5 <b>Akuntabel</b> karena saya melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah saya kerjakan.			



## 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](http://www.dpr.go.id)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				4.5 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak				



**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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelaitan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		kedalam infografis. 4.4 Mengupload hasil infografis ke media sosial DPR RI.		menarik minat masyarakat mengenai kegiatan Anggota Dewan. 4.4 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas.		berinovasi agar pembuatan infografis dapat menarik minat masyarakat mengenai kegiatan Anggota Dewan		





**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 LAMAMAN : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelathan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4.	Pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja.	4.1 Melakukan peliputan kegiatan rapat/kunjungan kerja AKD. 4.2 Mengolah data informasi hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD. 4.3 Menyusun data informasi hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD	Infografis mengenai hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja Anggota Dewan kedalam infografis telah terunggah di media sosial DPR RI	4.1 Berorientasi Pelayanan dengan memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat. 4.2 <b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik. 4.3 <b>Adaptif</b> dengan terus berinovasi agar pembuatan infografis dapat		4.1 Berorientasi Pelayanan dengan memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat. 4.2 <b>Kompeten</b> dengan merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik. 4.3 <b>Adaptif</b> dengan terus		ly



# 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 LAM/AN : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .				



## SEKRETARIAT JENDERAL

### DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja kepada rekan kerja.  3.3. Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja kepada sekretariat AKD.		adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas  3.3. Berkaitan dengan SMART ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan				



# 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 LAMAM : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Pengutan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3.	Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial.	3.1 Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. 3.2 Memaparkan alur pembuatan	Foto dokumentasi sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja.	3.1 <b>Kolaboratif</b> karena dengan sosialisasi tersebut saya melibatkan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial 3.2 Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> karena	3.1 <b>Kolaboratif</b> karena dengan sosialisasi tersebut saya melibatkan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial			4





## SEKRETARIAT JENDERAL

### DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				2.5 Berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak				



# 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](http://www.dpr.go.id)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatiban	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.	Republik Indonesia.	dengan maksimal.		
				2.4 Berkaitan dengan Manajemen ASN karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas		2.3 Kompeten karena saya merancang penyelesaian isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.		



## 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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	rapat/kunjungan kerja.	alur pembuatan info-grafis kesimpulan rapat/kunjungan kerja.	alur pembuatan info-grafis.	dan hubungan baik antara sesama pelak-sana tugas di lapangan. <b>2.2 Kolaborasi</b> karena saya menjadi-lin hubungan kerja dengan semua pelak-sana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlak-sana dengan maksimal. <b>2.3 Kompeten</b> karena saya merancang	baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat	kondusif dan hubungan baik antara sesama pelak-sana tugas di lapangan. <b>2.2 Kolaborasi</b> karena saya menjadi-lin hubungan kerja dengan semua pelak-sana tugas agar tugas pekerjaan dapat terlak-sana		



**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 LAMAM : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2.	Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan	2.1 Membuat konsep konten infografis. 2.2 Membuat rancangan	Kesepakatan mengenai konsep konten infografis dan	2.1 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif	2020-2024 yakni dengan: a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional,	2.1 <b>Harmonis</b> karena saya membangun lingkungan kerja yang		67





# 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 LAMARAN : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelitian	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas	Rakyat Republik Indonesia. <b>Profesional</b> berarti sesuai dengan tusi, menggunakan kompetensi dan <b>Moderen</b> yakni menggunakan metode baru.			
				1.5 Berkaitan dengan <b>SMART</b> ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk	menggunakan kompetensi dan <b>Moderen</b> yakni menggunakan metode baru. Hal ini juga tercermin pada Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun			



# **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 LAMAM : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		melaksanakan aktualisasi.		matang agar bisa berjalan dengan baik.  1.3 Harmonis karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik dengan pimpinan.  1.4 Berkaitan dengan Manajemen ASN karena adanya optimalisasi pelaksanaan tugas ASN sebagai	rapat/kunjungan kerja Anggota Dewan dalam bentuk infografis, dapat membuat unit kerja Sub Bagian Media Sosial mewujudkan Visi  Sekretariat Jenderal DPR RI yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan	isu ini dengan matang agar bisa berjalan dengan baik.  1.3 Harmonis karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan baik dengan pimpinan.		



# SEKRETARIAT JENDERAL

## DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> .				



**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 LAMIAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**

**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Ubaid Faurzal  
Instansi: Media Cetak dan Media Sosial  
NIP : 199711212022021001

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	1 Agustus 2022	Penyusunan draft rancangan aktualisasi	Whatsapp	Yang pertama terkait editorial, Masih ada beberapa salah ketik, posisi paragraf yang berbeda (halaman 9), kemudian bisa dimodifikasi sedikit terkait keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan Smart ASN.	
2.	13 Agustus 2022	Konsultasi terkait progress aktualisasi	Whatsapp	Melanjutkan terus progress aktualisasi	
3.	5 September 2022	Konsultasi terkait progress aktualisasi	Whatsapp	Melanjutkan terus progress aktualisasi	
4.	14 September 2022	Konsultasi terkait progress aktualisasi	Whatsapp	Melanjutkan terus progress aktualisasi	
5.	19 September 2022	Konsultasi terkait persiapan presentasi laporan	Tatap Muka	Latihan presentasi	

**D. Formulir Alat Bantu Pengendalian Coach**

## A. Formulir Laporan Aktualisasi




### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2, 3, dan 4

Nama : Ubaid Faurizal  
NIP : 199711212022021001  
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI  
Isu : Belum Optimalnya Konten Infografis Mengenai Kesimpulan  
Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD)  
Gagasan : Optimalisasi Konten Media Sosial DPR RI Dalam Memberikan Informasi  
Mengenai Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan  
Dalam Bentuk Infografis

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<b>Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi</b>	
1.1	Menghadap pimpinan/mentor dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	
1.2	Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi.	<p>LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN</p> <p>PESERTA PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>ANGKATAN IX FEBRU 2022</p> <p>Nama : Ubaid Faurizal NIP : 199711212022021001 Jabatan : Staf Divisi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Jakarta, 1 Agustus 2022</p> <p>Mengabikan, Cachy Yusuf Faurizal, NIP. 199711212022021001</p> <p>Mengabikan, Staf Nita Nurita, S.Sos NIP. 198110182022022001</p>



**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](http://www.dpr.go.id)

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

Nita Juwita, S.Sos.  
NIP. 198110182005022001





**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](http://www.dpr.go.id)

1.2	Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. (12 Agustus 2022)	<p><b>ALUR PEMBUATAN KONTEN INFOGRAFIS AKD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 Menentukan Isi atau Agenda</b> Redaksi memilih dan menentukan agenda mana yang akan diangkat sebagai konten infografis.</li> <li><b>2 Melakukan Peliputan</b> Jurnalis/reporter melakukan peliputan ke lokasi yang sedang berlangsung Dewan-DAKSI untuk mencari data dan informasi sebagai dasar membuat konten infografis.</li> <li><b>3 Mengolah Data Peliputan</b> Jurnalis/reporter melakukan pengolahan data dan informasi yang didapat untuk disajikan dalam bentuk konten infografis.</li> <li><b>4 Editing dan Pengunggahan</b> Conten media sosial editing dalam bentuk grafis atau video dan media sosial diunggah ke akun media sosial DPR RI.</li> </ol>
2.	<b>Melakukan sosialisasi mengenai pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja dengan seluruh pegawai di Sub Bagian Media Sosial.</b>	
2.1	Menentukan jadwal sosialisasi pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. (18 Agustus 2022)	



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2 dan 3**


Nama : Ubaid Faurizal

NIP : 199711212022021001

Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI

Isu : Belum Optimalnya Konten Infografis Mengenai Kesimpulan  
Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Gagasan : Optimalisasi Konten Media Sosial DPR RI Dalam Memberikan Informasi  
Mengenai Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan  
Dalam Bentuk Infografis


No.	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat alur pembuatan infografis kesimpulan atau hasil rapat/kunjungan kerja.	
1.1	Membuat konsep infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. (12 Agustus 2022)	





**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](http://www.dpr.go.id)

2.2	Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. (26 Agustus 2022)	

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

Nita Juwita, S.Sos.  
NIP. 198110182005022001




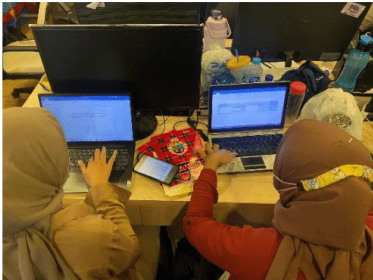

**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

5.	Mengupload hasil infografis ke media sosial DPR RI. (31 Agustus 2022)	
6.	Melakukan monitoring pelaksanaan pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja. (31 Agustus 2022)	



**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](http://www.dpr.go.id)

3.	Mengolah data informasi hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD. (30 Agustus 2022)	 
4.	Menyusun data informasi hasil/kesimpulan rapat/kunjungan kerja AKD kedalam infografis. (31 Agustus 2022)	



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Ubaid Faurizal

NIP : 199711212022021001

Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI

Isu : Belum Optimalnya Konten Infografis Mengenai Kesimpulan  
Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Gagasan : Optimalisasi Konten Media Sosial DPR RI Dalam Memberikan Informasi  
Mengenai Kesimpulan Rapat/Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan  
Dalam Bentuk Infografis

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Memaparkan alur pembuatan infografis kesimpulan rapat/kunjungan kerja kepada sekretariat AKD. (29 Agustus 2022)	
2.	Melakukan peliputan kegiatan rapat/kunjungan kerja AKD. (30 Agustus 2022)	



**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](http://www.dpr.go.id)

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

Nita Juwita, S.Sos.  
NIP. 198110182005022001