



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **(PEMBUATAN BUKU PANDUAN MANAJEMEN KRISIS DALAM MENANGANI ISU NEGATIF DI SUBBAGIAN MEDIA CETAK DAN WEBSITE)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Ananda Galuh Pawestri, S.I.Kom.**  
**NIP : 199706082022022001**  
**Jabatan : Jurnalis**  
**Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

(PEMBUATAN BUKU PANDUAN MANAJEMEN KRISIS DALAM  
MENANGANI ISU NEGATIF DI SUB BAGIAN MEDIA CETAK DAN  
WEBSITE)

Disusun oleh:

**Nama : Ananda Galuh Pawestri, S.I.Kom.**  
**NIP : 199706082022022001**  
**Jabatan : Jurnalis**  
**Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

Peserta Diklat,



(Ananda Galuh Pawestri, S.I.Kom.)  
NIP. 199706082022022001

Mentor,



(Rizka Arinindya, S.Sos.)  
NIP. 198009072009122001

Coach,



(Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.)  
NIP. 198407132019032001

## **Kata Pengantar**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2022 ini. Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2022 ini, tentu penulis menghadapi berbagai macam hambatan dan rintangan. Namun, adanya dukungan dan semangat yang diberikan oleh berbagai pihak dalam wujud pengarahan, bimbingan, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan tepat pada waktunya.

Proses penulisan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2022 ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu mendukung selama proses penyusunan sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa menyertai serta memberikan nikmat sehat, waktu dan kemudahan dalam mengadapi hambatan yang ada serta senantiasa menjaga semangat serta komitmen penulis untuk menyelesaikan karya ini hingga akhir.
2. Bapak dan Mamah, selaku keluarga yang selalu mengirimkan do'a dan mendukung penulis selama latsar di setiap waktunya.
3. Bapak Irfan, S.Sos, MMSI. selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang mengayomi dan memberikan masukan kepada penulis selama bekerja sebagai jurnalis di Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Ibu Rizka Arinindya, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Media Cetak dan *Website* dan juga mentor dalam Latsar CPNS Angkatan Tahun 2022 yang turut membimbing dan memberikan berbagai masukan dan saran untuk penulis dapat menyelesaikan latsar.
5. Teh Nurlatipah, S.IP, M.A., *coach* yang dengan sabarnya mau mengayomi dan membantu dengan banyak masukannya sehingga naskah aktualisasi ini dapat terselesaikan.
6. Seluruh jajaran, baik pengajar maupun panitia Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS Angkatan Tahun 2022.
7. Seluruh teman-teman CPNS DPR RI Angkatan 2022 dan jajaran staff di Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang telah memotivasi dan telah banyak membantu penulis dalam mengerjakan tugas-tugas.

8. Teman diskusi dan teman seperjuangan seperti Mba Ucha, Mas Wilga, Nadhen, Ubaid, Shane dan para senior lainnya. Selain itu, juga kawan dari kelompok 4 Latsar Angkatan IX lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih sudah mendukung, membersamai dan membantu penulis sehingga tetap terus bergerak hingga tulisan ini dapat terselesaikan.

Akhir paragraf, saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang turut terlibat dalam pembuatan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2022 ini yang tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membalas kebaikan kalian semua dan semoga pula rancangan ini dapat membawa manfaat bagi unit kerja penulis di Subbagian Media Cetak dan *Website*, Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI. Aamiin.

Jakarta, 22 September 2022

Ananda Galuh Pawestri, S.I.Kom

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar .....</b>	i
<b>Daftar Isi.....</b>	iii
<b>Daftar Tabel .....</b>	v
<b>Daftar Gambar.....</b>	vi
<b>BAB I.....</b>	1
<b>A. Latar Belakang.....</b>	1
<b>B. Dasar Hukum .....</b>	3
<b>C. Tujuan.....</b>	4
<b>D. Manfaat.....</b>	4
<b>BAB II .....</b>	5
<b>A. Visi dan Misi Unit Kerja .....</b>	5
<b>B. Struktur Organisasi.....</b>	6
<b>C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....</b>	6
<b>BAB III.....</b>	10
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	10
<b>A.1 Belum adanya <i>database</i> kontak nomor Anggota DPR RI yang dapat diakses oleh Jurnalis.....</b>	10
<b>A.2 Belum optimalnya pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website .....</b>	12
<b>A.3 Belum optimalnya promosi hasil produk pemberitaan Subbagian Media Cetak dan Website DPR RI .....</b>	14
<b>B. Penetapan Isu Prioritas .....</b>	16
<b>B.1 Teknik Tapisan Isu .....</b>	16
<b>B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....</b>	18
<b>C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....</b>	18
<b>D. Gagasan Pemecahan Isu.....</b>	19
<b>BAB IV .....</b>	21
<b>A. Rancangan Aktualisasi.....</b>	21
<b>B. Jadwal Kegiatan.....</b>	27
<b>BAB V .....</b>	29
<b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	29
<b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....</b>	31
<b>B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>	31
<b>B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan Draft Buku Panduan .....</b>	34

<b>B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan Buku Panduan Manajemen Krisis .....</b>	<b>37</b>
<b>B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi Buku Panduan Manajemen Krisis.....</b>	<b>40</b>
<b>B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Evaluasi Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>41</b>
<b>C. Stakeholder.....</b>	<b>43</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>44</b>
<b>E. Analisis Dampak .....</b>	<b>44</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>45</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>45</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>46</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>

## Daftar Tabel

<b>Tabel 3. 1 Indikator Kriteria <i>Urgency</i> .....</b>	16
<b>Tabel 3. 2 Indikator Kriteria Seriousness.....</b>	17
<b>Tabel 3. 3 Indikator Kriteria Growth .....</b>	17
<b>Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....</b>	18
<b>Tabel 3. 5 Tabel Tahapan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	20
<b>Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....</b>	21
<b>Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</b>	27
<b>Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	29
<b>Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi dalam menghadapi kendala .....</b>	44

## Daftar Gambar

<b>Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....</b>	6
<b>Gambar 3. 1 Bukti chat whatsapp mengenai kontak nomor anggota DPR RI.....</b>	11
<b>Gambar 3. 2 Bukti Awal Datangnya Isu Negatif Mengenai Gorden .....</b>	12
<b>Gambar 3. 3 Bukti berita klarifikasi yang ditulis oleh jurnalis .....</b>	13
<b>Gambar 3. 4 Persamaan berita instagram dan website berita DPR RI .....</b>	15
<b>Gambar 3. 5 Persamaan berita di website berita dan youtube DPR RI.....</b>	15
<b>Gambar 3. 6 Gambar Mind Mapping Isu .....</b>	19
<b>Gambar 5. 1 Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.....</b>	32
<b>Gambar 5. 2 Mencari sumber referensi Buku Panduan Manajemen Krisis .....</b>	33
<b>Gambar 5. 3 Konsultasi mengenai hasil sumber referensi .....</b>	34
<b>Gambar 5. 4 Diskusi isi draft buku panduan manajemen krisis bersama mentor .....</b>	35
<b>Gambar 5. 5 Rapat dan diskusi terkait isi draft buku panduan manajemen krisis.....</b>	36
<b>Gambar 5. 6 Draft Buku Panduan Manajemen Krisis .....</b>	37
<b>Gambar 5. 7 Pembuatan Buku Panduan Manajemen Krisis .....</b>	38
<b>Gambar 5. 8 Koordinasi dengan pimpinan .....</b>	39
<b>Gambar 5. 9 Permohonan tandatangan Buku Panduan .....</b>	39
<b>Gambar 5. 10 Finalisasi dan QR Code.....</b>	40
<b>Gambar 5. 11 Sosialisasi.....</b>	41
<b>Gambar 5. 12 Tangkapan layar video testimoni buku panduan manajemen krisis .....</b>	42
<b>Gambar 5. 13 Tangkapan layar laporan aktualisasi .....</b>	43

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga negara yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi-fungsi negara yakni, fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Tak hanya itu, DPR RI juga dapat memberikan persetujuan dalam beberapa hal seperti kepada Presiden dan Komisi Yudisial dalam memilih anggota BPK dan juga memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam beberapa aspek, serta menjadi jembatan bagi rakyat dalam mengaspirasikan pandangan, keluhan dan harapannya. Dalam menjalankan kewajiban yang cukup besar tersebut, DPR RI membutuhkan perangkat yang mampu menopang DPR RI sehingga dapat menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana mestinya. Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI hadir untuk menjadi perangkat tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Setjen DPR RI merupakan “aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI”. Setjen DPR RI memiliki kedudukan tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi dan keahlian. Dalam menjalankan tugas tersebut, Setjen DPR RI memiliki pegawai yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) yakni Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pegawai tidak tetap.

ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setelah menjalani seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan oleh jabatan, selanjutnya peserta yang lolos diangkat menjadi calon PNS. Pada pasal 56 dituliskan bahwa calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan: a). lulus pendidikan dan pelatihan; dan b). sehat jasmani dan rohani. Berkaitan dengan CPNS harus memenuhi syarat salah satunya adalah lulus diklat agar dapat diangkat menjadi PNS, pada peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 bahwa Calon PNS

memiliki masa prajabatan yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Seorang CPNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun dan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK. Nilai dasar BerAKHLAK ini terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habituasi. Agenda ini dirancang agar peserta dapat memahami konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja.

Sebagai CPNS di Subbagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI. Selama kurang lebih empat bulan penulis bekerja, penulis mengidentifikasi beberapa isu. Namun, setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang akan penulis aktualisasikan. Yakni **“Belum optimalnya pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website”**. Karena selama ini ketika ada berita isu negatif yang menimpa DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, penugasan dilakukan secara tiba-tiba dengan menunjuk reporter yang ada di tempat. Kemudian penanganan krisis mengenai isu negatif juga belum optimal lantaran belum adanya alur dan *crisis plan* manajemen krisis untuk menanggapi isu negatif.

Krisis sendiri merupakan suatu kejadian yang bersifat *threat, sudden and impact*. Krisis dapat terjadi dimana saja kepada siapa saja, tidak memandang bulu baik itu organisasi besar atau pun sebuah organisasi pemula. Ketidakperhatian manajemen terhadap akan datangnya krisis dapat membuat manajemen kewalahan dan salah mengambil keputusan dalam menyingkapi krisis. Oleh karenanya suatu organisasi perlu kesiapan dalam menghadapi krisis baik itu krisis internal maupun eksternal. Krisis dapat menjadi peluang baik bagi organisasi jika ditangani dengan tepat, sebaliknya jika penanganannya salah dapat menimbulkan dampak negatif seperti hilangnya kepercayaan publik dan menurunnya reputasi. Tanggung jawab manajemen krisis sangat dibutuhkan guna mempertahankan kelangsungan organisasi. Salah satu manajemen krisis yang banyak digunakan adalah komunikasi krisis. Namun tim manajemen krisis harus mengetahui langkah-langkah apa yang akan diambil untuk menanggulangi krisis agar krisis yang terjadi tidak semakin membesar. Tujuan utama membatasi dampak krisis adalah menjaga reputasi organisasi di mata publik. Hal ini dilakukan

dengan melakukan strategi komunikasi untuk menenangkan publik dan memberikan informasi mengenai krisis agar tidak terjadi simpang siur informasi yang dapat merugikan organisasi.

Adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mampu mengoptimalkan kinerja terutama dalam pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif. Sehingga penanganan pemberitaan mengenai isu negatif dapat lebih berjalan cepat sehingga pemberitaan negatif tidak bergulir semakin besar dan lama. Kemudian dapat mengembalikan kepercayaan publik dan menjaga reputasi DPR RI dengan lebih baik.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekertariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6

Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 BerAKHLAK yang terdiri atas Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kemudian juga mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI yaitu 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**

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil ini, yaitu :

1. Dapat menjalankan peran sebagai ASN nantinya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
2. Mampu menjadi ASN yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.
3. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
4. Peserta dapat memberikan berkontribusi pada unit kerjanya melalui gagasan kreatif pemecahan isu aktualisasi ini yang berkaitan dengan pendekatan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, dinyatakan 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 DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Tercantum di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen yang berada dalam naungan Deputi Bidang Persidangan, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

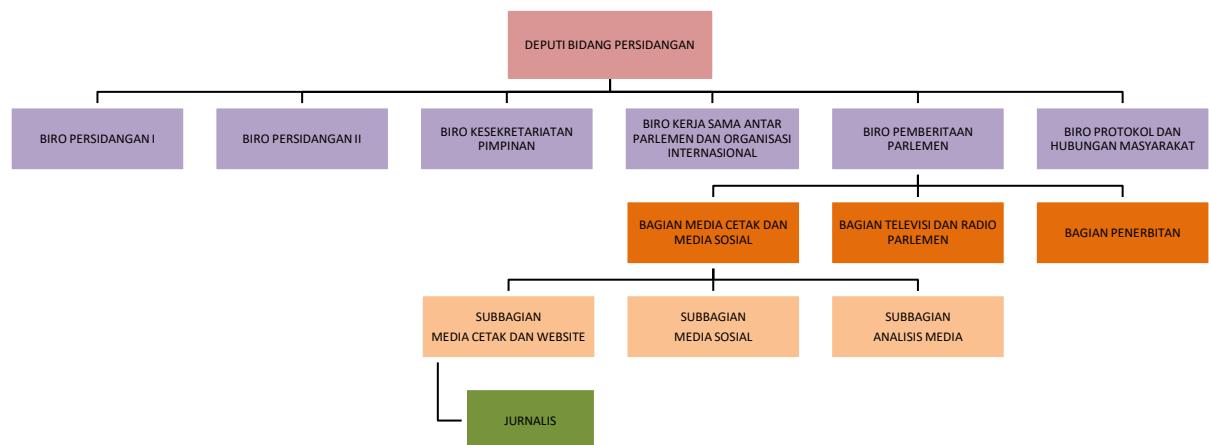
Di bawah Biro Pemberitaan Parlemen, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website, media sosial, dan

melaksanakan analisis media. Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, *website*, media sosial, dan analisis media;
3. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan *website*;
4. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial;
5. Pelaksanaan analisis media;
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

## B. Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen membawahi tiga bagian, yakni Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Televisi dan Radio Parlemen dan Bagian Penerbitan. Subbagian Media Cetak dan Website sendiri berada di bawah Bagian Media Cetak dan Media Sosial.



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**

## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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 jabatan Jurnalis dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 690 Tahun 2021 Tentang

Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep *press release* kepada atasan;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep *press release* dari atasan.
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan konsep *press release*.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.
- 4) Menyusun konsep *press release* terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 5) Menyampaikan konsep *press release* kepada atasan.
- 6) Menyempurnakan konsep *press release* berdasarkan hasil koreksian atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep *press release* kepada atasan.

- b. Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan dari atasan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan media massa terkait penyampaian *press release*.
- 3) Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyampian *press release* bagi media massa kepada atasan.

- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel dari atasan.
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.

- 3) Mengklasifikasi bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
  - 4) Menyimpan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
  - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel kepada atasan.
- d. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas;
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
  - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
  - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan.
- e. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan.

Adapun tugas pokok pada Sasaran Kinerja Pegawai jabatan jurnalis yang ada pada website portal pegawai <https://portal.dpr.go.id/>, yakni:

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 DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI;

4. Meliput kegiatan DPR RI, serta Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*;
5. Menyusun konsep *press release* kepada atasan;
6. Menyampaikan *press release* 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 DPR RI, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
10. Menyusun konsep telaah staf terkait pelaksanaan peliputan kegiatan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI;
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**

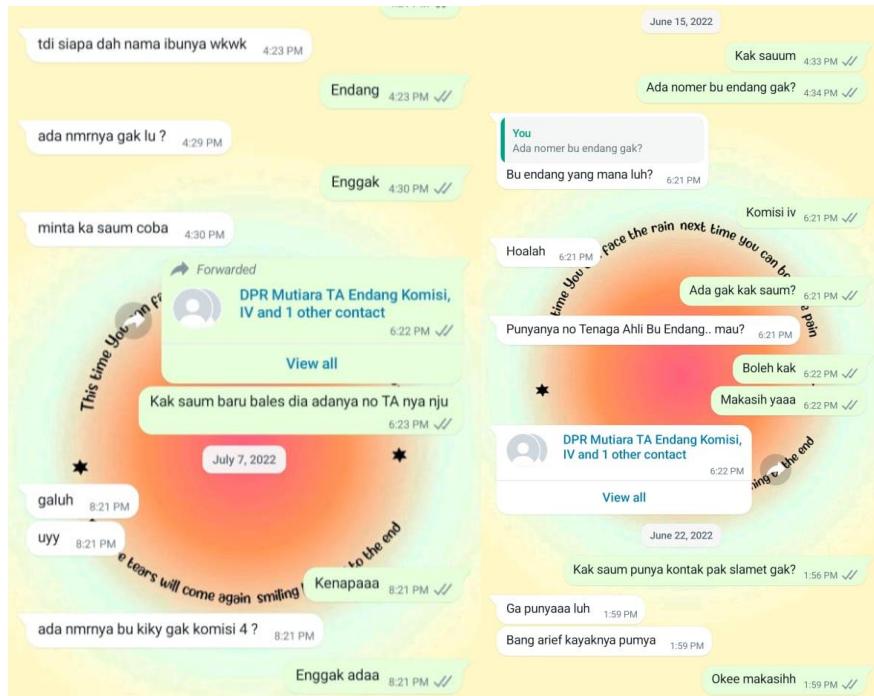
### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama setelah kurang lebih empat bulan ini penulis bekerja sebagai jurnalis di Bagian Media Cetak dan Media Sosial tepatnya Subbagian Media Cetak dan *Website*, penulis menemukan 3 isu aktual yang terjadi. Isu tersebut antara lain:

##### **A.1 Belum adanya *database* kontak nomor Anggota DPR RI yang dapat diakses oleh Jurnalis.**

Pada masa sidang, anggota DPR RI banyak melakukan kegiatan rapat di lingkungan DPR RI seperti rapat di komisi, badan anggaran, dan badan legislasi. Namun, selama situasi pandemi seperti saat ini rapat-rapat tersebut hanya dihadiri oleh beberapa anggota saja. Adapun anggota yang mengikuti rapat melalui zoom, terkadang tidak dapat dimintai kembali keterangannya secara lebih mandalam karena jurnalis belum memiliki kontak nomor beliau maupun tenaga ahli beliau. Kemudian pada saat masa reses anggota DPR RI sulit untuk ditemui di lingkungan DPR RI, lantaran banyak dari mereka yang sedang melakukan kunjungan kerja di luar daerah Jakarta. Jurnalis semakin mengalami kesulitan dalam mengumpulkan bahan berita terutama mengenai berita yang terkait dengan isu terkini karena minimnya kontak nomor anggota yang dimiliki. Kemudian juga pada saat meminta kontak nomor anggota melalui jurnalis lain, tidak semua jurnalis juga mempunyai nomor anggota yang dimaksud. Perlu adanya mekanisme yang memungkinkan para jurnalis untuk memiliki *database* kontak nomor anggota DPR RI, sehingga membantu jurnalis dalam peliputan untuk mengumpulkan bahan berita terutama berita mengenai isu yang perlu mendapat tanggapan dari anggota DPR RI.



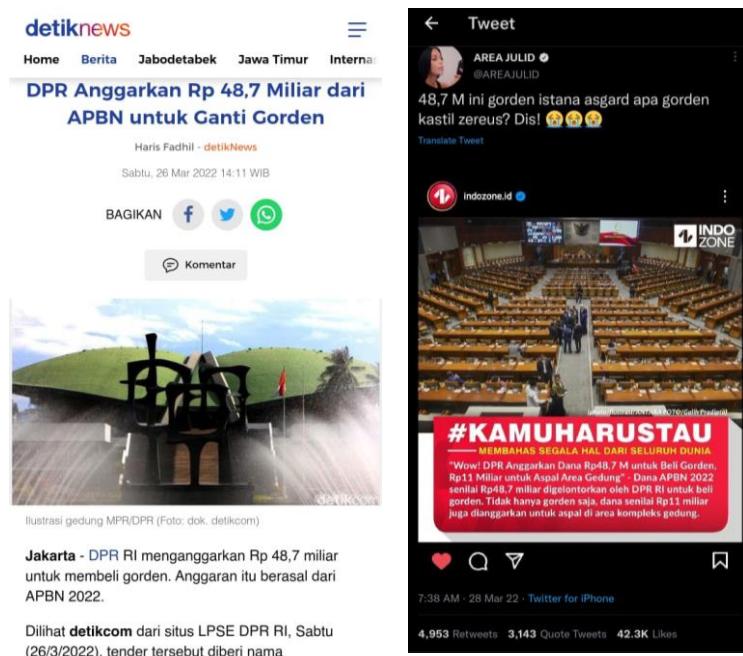
**Gambar 3. 1 Bukti chat whatsapp mengenai pertanyaan seputar kontak nomor anggota DPR RI antar jurnalis**

Sulitnya jurnalis dalam meng-akses *database* kontak nomor anggota DPR RI membuat jurnalis mengalami permasalahan dalam menghubungi anggota DPR RI sebagai narasumber. Hal ini juga menghambat pengumpulan bahan sebagai berita dan membuat proses pembuatan berita terkait isu menjadi lama. Padahal jurnalis dituntut untuk membuat berita secara aktual apalagi terkait isu, agar berita yang dihasilkan oleh biro pemberitaan parlemen tidak kalah dengan media lain dan *website* berita DPR RI dapat menjadi sumber berita utama.

Tidak adanya akses yang diberikan pada jurnalis untuk dapat melihat *database* kontak nomor anggota, membuat jurnalis dalam tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan Manajemen ASN yakni profesional, menjadi kurang profesional karena menghambat kinerja jurnalis untuk dapat membuat berita yang dapat mengakomodir seluruh anggota dan membuat berita secara cepat atau aktual. Kurangnya kontak anggota yang dimiliki jurnalis dalam SMART ASN juga menunjukkan kurangnya *networking* jurnalis dengan anggota dan tenaga ahli DPR RI, sehingga jurnalis tidak memiliki banyak pilihan narasumber.

## A.2 Belum optimalnya pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website

Salah satu tugas daripada jurnalis di media cetak dan *website* adalah mengklarifikasi isu negatif yang menimpa DPR RI. Selama ini ketika ada isu negatif, penugasan dilakukan secara spontan dengan melakukan penunjukan kepada jurnalis yang ada. Contohnya seperti pada saat ramainya isu pemberitaan mengenai gorden. Secara mendadak dilakukan penunjukan terhadap dua jurnalis yang ada di ruangan. Alur komunikasi terkait dengan ketika adanya situasi krisis seperti ketika adanya isu negatif pun belum ada. Hal ini membuat kordinasi tidak jelas. Kemudian, tidak diketahui siapa saja yang dapat dihubungi untuk pengumpulan data atas fakta. Proses klarifikasi pun dilakukan secara berulang melalui *press conference* lantaran isu di media pemberitaan *online* dan di media sosial terus berkembang dan bergulir setiap harinya karena tidak adanya *crisis plan* yang cukup matang.



**Gambar 3. 2 Bukti Awal Datangnya Isu Negatif Mengenai Gorden**



## Sekjen DPR: Anggaran Gorden untuk Rumah Jabatan Anggota Dewan

28-03-2022 / SEKRETARIAT JENDERAL



Sekretaris Jenderal DPR RI Indra Iskandar saat diwawancara awak media di Media Center DPR RI. Foto: Andri/nvl



Ketua Badan Ususan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Agung Budi Santoso saat memimpin konferensi pers BURT DPR RI dan Setjen DPR RI di Media Center, Gedung Nusantara III DPR RI, Senayan, Jakarta, Selasa (17/5/2022). Foto: Oji/Man

Ketua Badan Ususan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Agung Budi Santoso menegaskan segenap Pimpinan dan Anggota BURT DPR RI bersama Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI bersepakat untuk membatalkan pelaksanaan pengadaan gorden, vitrase dan blind jendela untuk seluruh Rumah Jabatan Anggota (RJA) DPR RI di Kalibata. Ia menegaskan kesepakatan tersebut sebagaimana merupakan hasil kesimpulan rapat antara BURT DPR RI dengan Setjen DPR RI.

**Gambar 3. 3 Bukti berita klarifikasi yang ditulis oleh jurnalis Media Cetak dan Website**

Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif seperti tidak adanya tim *crisis center* yang bertugas dalam menangani isu negatif serta tidak adanya *crisis plan* untuk membuat strategi komunikasi yang dapat dilakukan untuk menangani krisis membuat penanganan krisis kurang matang. Sehingga isu negatif yang berkembang dimasyarakat terus bergulir dan membuat tingkat rasa kepercayaannya masyarakat terhadap DPR RI berkurang. Hal ini

Jurnalis sebagai ASN, dalam tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik dan dilihat dari Manajemen ASN yakni profesional serta Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, jurnalis dalam menjalankan salah satu tugasnya yakni untuk mengklarifikasi isu negatif yang menimpa DPR RI belum professional dan dalam melaksanakan tugasnya belum cermat untuk menciptakan strategi komunikasi yang dapat menyelesaikan isu negatif. Kemudian dalam fungsi dan tugasnya sebagai pelayan publik serta Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, jurnalis belum cukup dalam menyajikan atau memberikan berita informasi yang diinginkan oleh masyarakat dan klarifikasi isu negatif yang dibuat belum menjawab keresahan publik. Sehingga isu negatif terus bergulir dan hal ini membahayakan reputasi DPR RI karena membuat kepercayaan publik semakin berkurang.

### **A.3 Belum optimalnya promosi hasil produk pemberitaan Subbagian Media Cetak dan Website DPR RI**

Subbagian media cetak dan website memiliki peran untuk memproduksi berita berupa media cetak seperti buletin dan majalah Parlementaria serta pemberitaan pada website DPR RI. Buletin dan Majalah Parlementaria saat ini biasa didistribusikan secara fisik di berbagai tempat seperti di lingkungan DPR RI dan stasiun serta secara digital di *website* DPR RI. Produk-produk pemberitaan yang dihasilkan ini kurang adanya promosi lebih untuk dapat menarik pembaca.

Subbagian media sosial memegang akun media sosial DPR RI dengan pengikut yang cukup banyak. Hal ini dapat menjadi peluang bagi Subbagian media cetak dan *website* untuk ikut mempromosikan produk pemberitaan seperti buletin dan majalah Parlementaria melalui media sosial DPR RI. Kemudian, dapat juga membantu meningkatkan traffic *website* berita DPR RI dengan cara mengintegrasikan pemberitaan pada subbagian media cetak dan *website* serta subbagian media sosial.

Jurnalis subbagian media cetak dan *website* dan media sosial terkadang melakukan *doorstop* kepada anggota DPR RI bersama-sama. Berita yang dihasilkan ini dapat diintegrasikan dengan cara media sosial DPR RI dapat mengunggah berita di media sosial dengan menyertakan *link* berita yang ada di website melalui instastory Instagram, twitter maupun facebook DPR RI. Kemudian juga Subbagian Media Cetak dan *Website* dapat memanfaatkan fitur pada *website* DPR RI dengan cara mengoptimalkan sistem kolom *link* video yang telah dibuat, dengan menambahkan sumber daya manusia yang bertugas untuk melakukan pengunggahan *link* video youtube berita dari subbagian media sosial. Dengan adanya bantuan dari media sosial DPR RI ini dengan membantu menyebarkan *link* berita dapat mendorong orang untuk meng-klik *link* tersebut, kemudian megunjungi *website* berita DPR RI dan membaca berita yang ada di *website* DPR RI. Hal ini dapat meningkatkan *traffic* *website* DPR RI. Adanya *link* video yang ada di *website* berita DPR RI juga dapat meningkatkan *viewers* bagi youtube media sosial DPR RI.



**Gambar 3. 4 Persamaan berita antara *story media sosial instagram* dan *website berita DPR RI***

## Bakrie Terima Langsung Kunjungan Masyarakat Jambi ke Gedung DPR

17-07-2022 / LAIN-LAIN



Wakil Ketua Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI H.A. Bakrie di selasar Gedung Nusantara II DPR RI, Senayan, Jakarta, Sabtu (16/7/2022). Foto: Jaka/Man



**BURT DPR RI TERIMA KUNJUNGAN BUPATI DAN APDESI KABUPATEN TEBO PROVINSI JAMBI**

240 views · 1d ago #burtdpr #jambi #apdesi



4



Dislike



Share



Create



Download



Save



DPR RI  
190K subscribers

**SUBSCRIBE**

Comments 1



**Gambar 3. 5 Persamaan berita di *website berita* dan *youtube DPR RI***

Kurang optimalnya promosi produk pemberitaan media cetak dan *website* ini disayangkan. Perlu adanya kolaborasi dengan subbagian media sosial untuk turut mempromosikan produk pemberitaan subbagian media cetak dan *website*. Adanya promosi

melalui media sosial dapat menarik masyarakat untuk membaca berita yang secara utuh di *website* DPR RI dan *link* video yang ada di *website* dapat membantu pembaca berita di *website* DPR RI untuk melihat berita secara audiovisual. Sehingga, masing-masing subbagian dapat saling memanfaatkan media satu sama lain baik untuk meningkatkan *traffic* kunjungan *website* berita maupun meningkatkan *engagement* media sosial.

Kurangnya promosi hasil produk pemberitaan merupakan salah satu bentuk kurangnya tugas dan fungsi ASN sebagai pelayanan publik yang dilakukan oleh jurnalis, agar masyarakat dapat memperoleh sumber informasi berita. Kemudian menunjukkan kurangnya SMART ASN yakni penguasaan teknologi dan informasi dimana bagian media cetak dan *website* kurang dapat memanfaatkan peluang yang dimiliki media sosial yang memiliki banyak pengikut di media sosialnya. Antara subbagian media cetak dan *website* serta media sosial pun kurang adanya memiliki nilai kolaboratif sebagai nilai dasar BerAKHLAK ASN untuk saling bekerjasama dan membantu satu sama lain dalam meningkatkan *traffic* dan *engagement*.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya untuk mendapatkan isu prioritas yang akan menjadi bahan aktualisasi penulis menggunakan teknik tapisan isu USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria:

1. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut adalah indikator penilaian tapisan isu menggunakan teknik tapisan isu USG:

**Tabel 3. 1 Indikator Kriteria *Urgency***

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat Serius	5	Bisa langsung dikerjakan dalam waktu 1 bulan
2.	Serius	4	Bisa dikerjakan dalam waktu 3 bulan
3.	Cukup Serius	3	Bisa dikerjakan dalam waktu 6 bulan

4.	Kurang Serius	2	Bisa dikerjakan dalam waktu 12 bulan
5.	Tidak Serius	1	Bisa dikerjakan dalam waktu lebih dari 12 bulan

**Tabel 3. 2 Indikator Kriteria *Seriousness***

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat Serius	5	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi DPR RI
2.	Serius	4	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Pemberitaan Parlemen
3.	Cukup Serius	3	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial
4.	Kurang Serius	2	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Media Cetak dan Media Website
5.	Tidak Serius	1	Dampak isu akan berpengaruh pada level jabatan jurnalis

**Tabel 3. 3 Indikator Kriteria *Growth***

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat Serius	5	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
2.	Serius	4	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3.	Cukup Serius	3	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4.	Kurang Serius	2	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan
5.	Tidak Serius	1	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut tabel skala prioritas untuk menilai dan menentukan isu prioritas dari beberapa isu yang sudah diidentifikasi, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

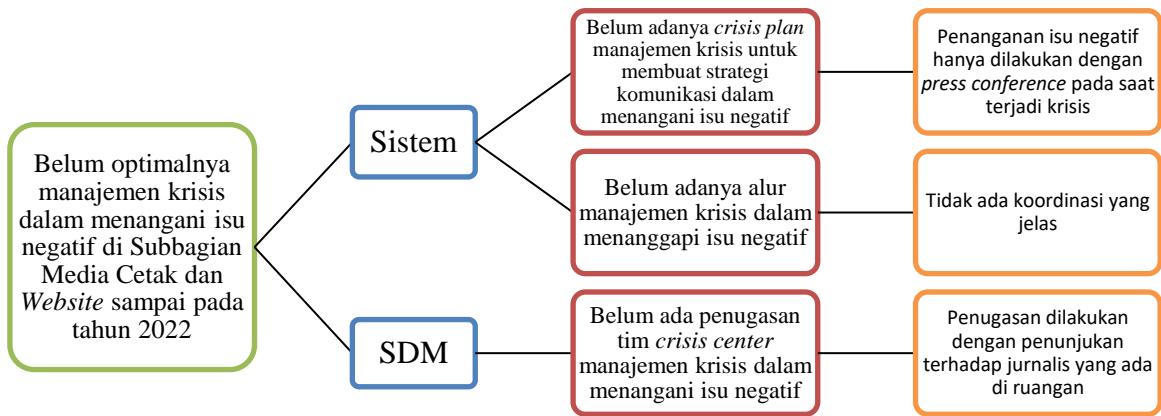
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum adanya <i>database</i> kontak nomor Anggota dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI yang dapat diakses oleh Jurnalis	4	4	4	12
2.	Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i>	5	5	4	14
3.	Belum optimalnya promosi hasil produk pemberitaan Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> DPR RI	3	3	3	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **“Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan *Website* Sampai Pada Tahun 2022”**.

## C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menetapkan prioritas isu menggunakan teknik tapisan USG, maka dapat ditetapkan inti masalah (*core issue*) yang membutuhkan perhatian adalah isu mengenai “Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan *Website* pada tahun 2022”, sehingga perlu adanya pembuatan buku panduan manajemen dalam menangani isu negatif pada Subbagian media cetak dan *website* Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selanjutnya untuk mengurai inti permasalahan (*core issue*) maka dilakukan analisis sebab akibat, untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut. Analisis dilakukan dengan membuat *mind mapping*. *Mind mapping* merupakan cara mencatat yang mengakomodir cara kerja otak secara natural. Berbeda dengan catatan konvensional yang ditulis dalam bentuk daftar panjang ke bawah, *mind mapping* akan mengajak pikiran untuk membayangkan suatu subjek sebagai satu kesatuan yang saling berhubungan.



**Gambar 3. 6 Gambar Mind Mapping Isu**

Dari analisa *mind mapping*, maka diketahui faktor penyebab munculnya inti permasalahan (*core issue*) adalah:

1. Belum adanya sistem tim penugasan untuk menangani isu negatif terutama pada reporter. Selama ini, hanya dilakukan penunjukan secara mendadak kepada jurnalis yang ada.
2. Belum adanya *crisis plan* dalam pembuatan strategi komunikasi yang baik dalam manajemen krisis penanganan isu negatif.
3. Belum adanya alur manajemen krisis dalam menanggapi isu negatif untuk membantu.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan hasil analisis penyebab *core issue* "Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website Sampai Pada Tahun 2022", maka penulis memiliki gagasan untuk perlu adanya pembuatan buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif pada Subbagian Media Cetak dan *Website* Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari gagasan tersebut, akan dilakukan tahapan kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan penulis. Rancangan kegiatan aktualisasi tersebut sebagai berikut:

**Tabel 3. 5 Tabel Tahapan Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No.	Rencana Kegiatan	Waktu	Bukti
1.	Berdiskusi dengan Mentor/Pimpinan terkait Rancangan Aktualisasi dan proses aktualisasi	1 minggu	Foto
2.	Melakukan <i>brainstorming</i> untuk penyusunan draft buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif	1 minggu	Foto, draft buku panduan manajemen krisis
3.	Membuat buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif	3 minggu	Buku panduan manajemen krisis
4.	Sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif	1 minggu	Foto
5.	Melakukan kegiatan evaluasi	1 minggu	Video testimoni

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i>
Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum adanya <i>database</i> kontak nomor Anggota dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI yang dapat diakses oleh Jurnalis</li> <li>• Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i></li> <li>• Belum optimalnya distribusi hasil produk pemberitaan Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> DPR RI</li> </ul>
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i>
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif pada Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i>

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> selaku mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial</li> <li>• Mencari bahan sumber referensi sebagai pedoman</li> </ul>	Bukti: Foto	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pembuatan buku panduan dengan membaca-baca referensi</p> <p><b>Akuntabel</b> dengan melapor dan berkoordinasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> dengan meningkatkan pemahaman terkait manajemen krisis</p>	<p>Mengusulkan rancangan aktualisasi dan berkonsultasi dengan pimpinan serta mencari bahan referensi merupakan upaya untuk mewujudkan visi Setjen DPR RI yakni <i>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”</i> dan misi <i>“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi</i></p>	<p>Tahapan kegiatan persiapan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai berAKHLAK yakni akuntabel, kompeten dan harmonis.</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>dalam menyusun draft panduan pengelolaan manajemen krisis penanganan isu negatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai bahan referensi yang didapat</li> </ul>		<p>dengan membaca buku dan jurnal mengenai manajemen krisis</p> <p><b>Harmonis</b> dengan berkoordinasi dengan mentor untuk menciptakan hubungan yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan mendengarkan pendapat dan masukan dari mentor</p>	<p><i>pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI</i> serta <i>“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”</i></p>	
2.	Melakukan <i>brainstorming</i> untuk penyusunan draft buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi dengan mentor dan pimpinan (Kabag Metaksos) mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif</li> <li>• Melakukan rapat dan diskusi dengan redaktur dan jurnalis mengenai draft buku panduan</li> </ul>	<p>Draft manajemen krisis terkait isu negatif dalam bentuk format pdf</p> <p>Bukti: Foto</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan memahami dan memenuhi kebutuhan isi draft buku panduan manajemen krisis</p> <p><b>Akuntabel</b> dengan membuat buku panduan manajemen krisis tersebut secara cermat</p> <p><b>Kompeten</b> membuat isi draft secara rinci</p> <p><b>Harmonis</b> dengan menghargai setiap saran, masukan dan pendapat dari rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> dengan membuat isi draft manajemen krisis yang</p>	<p>Diskusi dalam pembuatan draft manajemen krisis merupakan bagian dari upaya untuk menciptakan visi Setjen DPR RI yakni <i>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”</i> serta misi <i>“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI”</i> dan</p>	<p>Pembuatan draft buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif menerapkan nilai dasar BerAKHLAK akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</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.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>manajemen krisis terkait isu negatif</li> <li>Membuat draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif dari hasil notulensi rapat sebelumnya</li> <li>Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif</li> </ul>		<p>dapat membantu menangani isu negatif yang mengganggu reputasi DPR RI</p> <p><b>Adaptif</b> dengan membuat isi draft manajemen krisis sehingga isu negatif dapat ditangani secara cepat dan tanggap</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan mengajak seluruh rekan kerja untuk dapat berkontribusi dalam pembuatan draft</p>	<p><i>“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”</i> dalam hal penanganan isu negatif sesuai tugas jurnalis yakni mengklarifikasi berita negatif kinerja dewan.</p>	
3.	Membuat buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif dalam format pdf</li> <li>Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan Website selaku mentor dan Kepala Bagian</li> </ul>	<i>e-book</i> buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif dalam format pdf  Bukti: foto	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan memahami dan memenuhi kebutuhan isi buku panduan manajemen krisis isu negatif</p> <p><b>Akuntabel</b> dengan membuat buku panduan manajemen krisis tersebut secara cermat</p> <p><b>Kompeten</b> membuat isi buku panduan manajemen krisis isu negatif secara rinci</p>	Pembuatan buku panduan manajemen krisis merupakan bagian dari upaya untuk menciptakan visi Setjen DPR RI yakni <i>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”</i> serta misi <i>“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan</i>	Pembuatan draft manajemen krisis merupakan bentuk nilai akuntabel, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan.

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>Media Cetak dan Media Sosial terkait hasil buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalisasi buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif berdasarkan masukan dari testimoni</li> <li>Permohonan penandatanganan hasil buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif</li> </ul>		<p><b>Harmonis</b> dengan menghargai setiap saran, masukan dan pendapat dari rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> dengan membuat buku panduan manajemen krisis yang dapat membantu menangani isu negatif yang mengganggu reputasi DPR RI</p> <p><b>Adaptif</b> dengan membuat buku panduan manajemen krisis sehingga isu negatif dapat ditangani secara cepat dan tanggap</p> <p><b>Kolaboratif</b> dengan mengajak seluruh rekan kerja untuk dapat berkontribusi dalam pembuatan buku panduan manajemen krisis isu negatif</p>	<p><i>fungsi DPR RI</i>” dan “<i>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</i>” dalam hal penanganan isu negatif sesuai tugas jurnalis yakni mengklarifikasi berita negatif kinerja dewan.</p>	
4.	Melakukan sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif yang</li> </ul>	<i>QR Code pdf e-book</i> buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif yang	<b>Berorientasi Pelayanan</b> hal ini guna melakukan dukungan dalam pelayanan terhadap DPR RI terkait menangani isu negatif	Sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif merupakan bagian dari upaya untuk menciptakan visi	sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif

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.
		isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website	ditempel pada ruangan Bagian Media Cetak dan Media Sosial  Bukti: Foto	<b>Akuntabel</b> hal ini guna membantu menangani isu negatif dengan lebih cermat  <b>Kompeten</b> hal ini guna membantu subbagian media cetak dan website untuk belajar mengenai manajemen krisis isu negatif  <b>Harmonis</b> hal ini guna membangun lingkungan kerja yang kondusif  <b>Loyal</b> hal ini guna membantu menangani isu negatif untuk menjaga reputasi instansi DPR RI  <b>Adaptif</b> dengan bertindak pro aktif menangani isu negatif  <b>Kolaboratif</b> hal ini guna membantu kerja sama tim dalam manajemen krisis dan membuat pemberitaan terkait isu negatif	Setjen DPR RI yakni <i>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”</i> serta misi <i>“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI”</i> dan <i>“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”</i> dalam hal penanganan isu negatif sesuai tugas jurnalis yakni mengklarifikasi berita negatif kinerja dewan.	menerapkan nilai dasar BerAKHLAK kompeten dan harmonis.
5.	Evaluasi kegiatan	• Testimoni buku panduan manajemen krisis dalam menangani	Video testimoni dan Hasil laporan kegiatan aktualisasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> adanya testimoni diharapkan dapat mengetahui kebermanfaatan adanya buku	Evaluasi kegiatan Aktualisasi merupakan bagian dari upaya untuk menciptakan visi Setjen DPR	Evaluasi kegiatan Aktualisasi menerapkan nilai dasar BerAKHLAK

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>isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan kegiatan Aktualisasi</li> </ul>		<p>panduan manajemen krisis isu negatif</p> <p><b>Akuntabel</b> adanya pembuatan laporan kegiatan sebagai bukti rasa tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> dengan melaksanakan aktualisasi sampai selesai sesuai dengan rencana</p> <p><b>Harmonis</b> dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> hasil dari kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menjaga nama baik instansi yakni DPR RI dan Setjen DPR RI</p> <p><b>Adaptif</b> dengan kebermanfaatan buku panduan menunjukan inovasi adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif</p> <p><b>Kolaboratif</b> membangun kerja sama tim dengan rekan kerja</p>	<p>RI yakni <i>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”</i> serta misi <i>“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI”</i> dan <i>“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”</i> kemudian <i>“Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI”</i></p>	berorientasi pelayanan dan akuntabel.

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi						
	a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> selaku mentor						
	b) Mencari bahan sumber referensi sebagai pedoman dalam menyusun draft panduan pengelolaan manajemen krisis						
	c) Berkonsultasi dengan mentor mengenai bahan referensi yang didapat						
2.	Melakukan penyusunan draft buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
	a) Berdiskusi dengan mentor mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	b) Melakukan rapat dan diskusi dengan redaktur dan jurnalis mengenai draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	c) Membuat draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif dari hasil notulensi rapat sebelumnya						
	d) Mendiskusikan dengan mentor terkait hasil draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
3.	Membuat buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	a) Membuat buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						
	b) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> selaku mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait hasil buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
	c) Finalisasi buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						
	d) Permohonan penandatanganan buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
4.	<p>Melakukan sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif</p> <p>a) Melakukan sosialisasi pada subbagian media cetak dan <i>website</i> mengenai pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif</p>						
5.	<p>Evaluasi Kegiatan Aktualisasi</p> <p>a) Testimoni buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i></p> <p>b) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi</p>						

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

#### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi						
	a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> selaku mentor						
	b) Mencari bahan sumber referensi sebagai pedoman dalam menyusun draft panduan pengelolaan manajemen krisis						
	c) Berkonsultasi dengan mentor mengenai bahan referensi yang didapat						
2.	Melakukan penyusunan draft buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
	a) Berdiskusi dengan mentor mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	b) Melakukan rapat dan diskusi dengan redaktur dan jurnalis mengenai draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	c) Membuat draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif dari hasil diskusi sebelumnya						
3.	Membuat buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif						
	a) Membuat buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						
	b) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> selaku mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait hasil buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
	c) Finalisasi buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						
	d) Permohonan penandatanganan buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
4.	Melakukan sosialisasi buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
	a) Melakukan sosialisasi pada subbagian media cetak dan <i>website</i> mengenai pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif						
5.	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi						
	a) Testimoni buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i>						
	b) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi						

Jadwal agenda pada minggu ke III bulan Agustus di subbagian media cetak dan website cukup padat diantaranya ada agenda sidang tahunan 16 Agustus, upacara 17 Agustus, dan *workshop* bagian media cetak dan media sosial pada 19-21 Agustus 2022 di Bandung.

Pada tahap kegiatan ke-2 yakni berdiskusi dengan mentor mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis isu negatif yang semula pada minggu ke III bulan Agustus, dirubah menjadi pada minggu II pada bulan Agustus 2022. Koordinasi dan diskusi dengan Kepala subbagian media cetak dan *website* selaku mentor dipadatkan pada minggu ke II bulan Agustus 2022 yakni koordinasi terkait pelaksanaan aktualisasi, melaporkan hasil sumber referensi yang didapat dan diskusi mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis isu negatif.

Demikian pula dengan kegiatan rapat dan diskusi bersama rekan kerja terkait isi draft buku panduan manajemen krisis isu negatif serta penyusunan isi draft buku panduan manajemen krisis isu negatif mengalami perubahan jadwal, yang semula rencana dimulai pada minggu ke III bulan Agustus menjadi minggu ke IV bulan Agustus 2022.

Lalu kegiatan diskusi dengan mentor terkait hasil draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif yang rencana dilakukan di minggu III atau IV bulan Agustus 2022 dihilangkan lantaran terjadi pergantian mentor yang dikarenakan Kepala subbagian sebelumnya yakni Wiryawan Narendro Putro, S.Sos. memperoleh tugas belajar. Untuk itu diskusi mengenai isi buku panduan dengan mentor yang baru yakni Rizka Arinindya, S.Sos. dilakukan pada tahap kegiatan 3 yakni saat melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan *Website* selaku mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait hasil buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif pada minggu ke III bulan September 2022.

Tahap kegiatan ke 4 juga mengalami perubahan, yang semula direncanakan dilakukan di antara minggu ke II bulan Agustus – minggu ke II bulan September menjadi berakhir pada minggu ke III bulan September karena padatnya agenda kegiatan lantaran telah memasuki Masa Persidangan I Tahun Sidang 2022/2023 sehingga progress pembuatan buku panduan berjalan lambat.

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Pelaksanaan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah direncanakan, memiliki beberapa penyesuaian. Hal ini berkaitan dengan penyesuaian jadwal dengan atasan dan rekan kerja yang berpartisipasi dalam kegiatan ini. Namun semua tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan lancar dengan berkat kerja sama mentor dan rekan kerja di subbagian media cetak dan media sosial.

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi**

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pembuatan buku panduan dengan membaca-baca referensi
- Akuntabel dengan melapor dan berkoordinasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi
- Kompeten dengan meningkatkan pemahaman terkait manajemen krisis dengan membaca buku dan jurnal mengenai manajemen krisis
- Harmonis dengan berkoordinasi dengan mentor untuk menciptakan hubungan yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif
- Kolaboratif dengan mendengarkan pendapat dan masukan dari mentor

#### **a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan Website selaku mentor**

Pada tanggal 11 Agustus 2022, penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan *Website* selaku mentor terkait dengan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis di subbagian media cetak dan *website*.

Penulis mencari tahu mengenai jadwal kegiatan mentor maupun agenda-agenda yang ada di lingkungan Setjen DPR RI untuk melakukan penyesuaian tahapan kegiatan dengan waktu yang sekiranya dimiliki oleh mentor maupun rekan kerja. Saat itu diketahui bahwa pada minggu ke III bulan Agustus, aka nada kegiatan yakni agenda sidang tahunan

16 Agustus, upacara 17 Agustus, dan *workshop* bagian media cetak dan media sosial pada 19-21 Agustus 2022 di Bandung, HUT DPR RI tanggal 29 Agustus 2022 serta acara P20 *Friendship ride and run* pada 4 September 2022.



**Gambar 5. 1 Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**

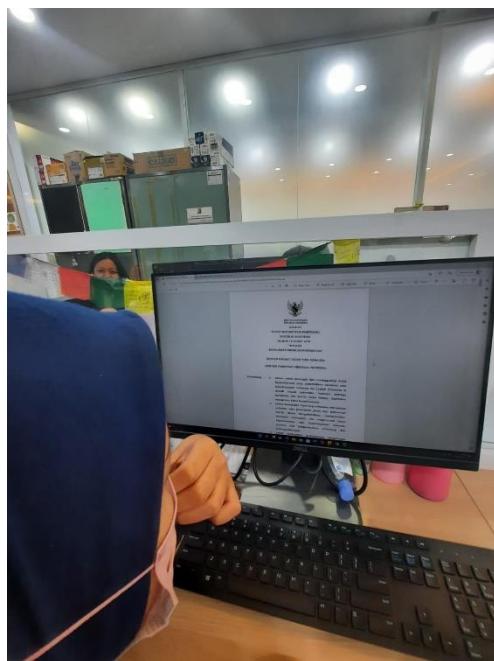
**b) Mencari bahan sumber referensi sebagai pedoman dalam Menyusun draft panduan pengelolaan manajemen krisis**

Penulis melakukan pencarian bahan sumber referensi sebagai pedoman dalam menyusun draft panduan pengelolaan manajemen krisis melalui internet, jurnal dan buku mengenai manajemen krisis agar dapat melihat gambaran besar dari sebuah manajemen krisis dan juga menjadi acuan isi buku panduan manajemen krisis isu negatif yang akan dibuat. Pencarian bahan sumber referensi dilakukan dari semenjak penulis menyusun rancangan aktualisasi dan juga ditambah beberapa referensi lainnya di dapatkan ketika penulis melakukan pencarian referensi di rentang tanggal 8-10 Agustus 2022.

Adapun sumber referensi yang didapatkan yakni:

- SOP Manajemen Krisis di IPB dengan SK Rektor IPB No. 124/IT3/OT/2019
- Peraturan Menteri Pertahanan No. 41 Tahun 2013
- Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2019

- Pedoman Komunikasi Resiko Untuk Penanggulangan Krisis Kesehatan Kementerian Kesehatan



**Gambar 5. 2 Mencari sumber referensi Buku Panduan Manajemen Krisis**

**c) Berkonsultasi dengan mentor mengenai bahan referensi yang didapat**

Setelah mengumpulkan bahan sumber referensi, Pada tanggal 11 Agustus 2022 penulis menunjukkan bahan-bahan referensi yang didapat kepada mentor. Hal ini dilakukan untuk memberikan gambaran kepada mentor mengenai bagaimana buku panduan manajemen krisis isu negatif yang akan dibuat. Mentor memberikan saran untuk membuat buku panduan yang sederhana berisi poin-poin pentingnya agar pembaca nantinya tidak bosan namun pembaca juga dapat memahami langsung mengenai situasi krisis dan penanganannya.



**Gambar 5. 3 Konsultasi mengenai hasil sumber referensi**

## **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan Draft Buku Panduan Manajemen Krisis**

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi Pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan isi draft buku panduan manajemen krisis
- Akuntabel dengan membuat buku panduan manajemen krisis tersebut secara cermat
- Kompeten membuat isi draft secara rinci
- Harmonis dengan menghargai setiap saran, masukan dan pendapat dari rekan kerja
- Loyal dengan membuat isi draft manajemen krisis yang dapat membantu menangani isu negatif yang mengganggu reputasi DPR RI
- Adaptif dengan membuat isi draft manajemen krisis sehingga isu negatif dapat ditangani secara cepat dan tanggap
- Kolaboratif dengan mengajak seluruh rekan kerja untuk dapat berkontribusi dalam pembuatan draft

**a) Berdiskusi dengan mentor mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif**

Diskusi dengan mentor mengenai isi draft buku panduan manajemen krisis dilakukan penulis pada tanggal 11 Agustus 2022. Diskusi ini dilakukan agar isi buku panduan sesuai dengan seperti yang diharapkan dan dapat memberikan penjelasan yang jelas mengenai bagaimana manajemen krisis isu negatif. Dalam hal ini penulis dan mentor juga berdiskusi mengenai saran dan masukan yang penguji berikan yakni untuk meningkatkan *sense of crisis*.

*Sense of crisis* ini dilakukan agar isu dapat terkontrol dari awal. Untuk itu, perlu penjelasan mengenai tahapan krisis. Hal ini agar pembaca memahami mengenai tahapan krisis, di situasi krisis mana sekiranya saat isu itu terjadi, sehingga strategi penanganan yang dilakukan akan lebih tepat dengan memahami situasi krisis yang sedang dihadapi.



**Gambar 5. 4 Diskusi isi draft buku panduan manajemen krisis bersama mentor**

**b) Melakukan rapat dan diskusi dengan redaktur dan jurnalis mengenai draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif**

Dalam tahap ini penulis melakukan *brainstorming* dengan rekan kerja yakni redaktur dan jurnalis dalam rentang waktu di minggu ke IV bulan Agustus sampai minggu I bulan Agustus. Penulis melakukan pendalaman dengan rekan kerja yang telah berpengalaman dalam penugasan penanganan isu negatif. Lalu juga berdiskusi dengan rekan kerja yang sebelumnya pernah bekerja di instansi pemerintah lainnya mengenai manajemen krisis di

instansi tersebut. Agar dapat menjadi gambaran bagi penulis mengenai kebijakan manajemen krisis dalam instansi pemerintah.

Kemudian pada tanggal 25 Agustus 2022, penulis melakukan rapat bersama rekan kerja di subbagian media cetak dan *website*. Dalam rapat ini penulis mendapatkan saran sebagai berikut:

- Batasan-batasan krisis isu negatif yang menyangkut anggota Dewan yang perlu di klarifikasi
- Penambahan contoh berita untuk menangani krisis isu negatif
- Bagan alur komunikasi tim manajemen krisis



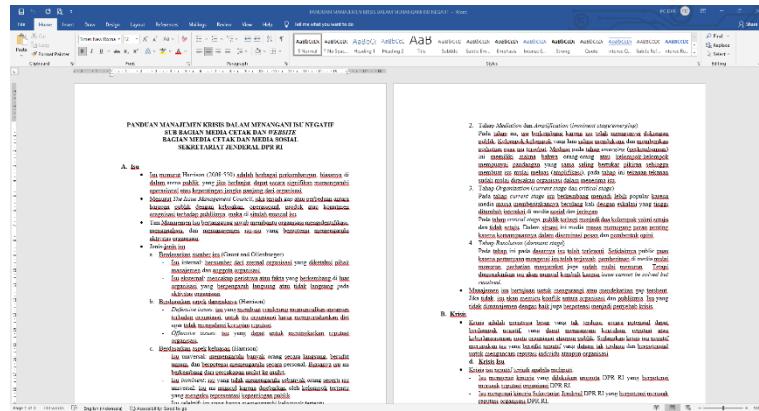
**Gambar 5. 5 Rapat dan diskusi dengan rekan kerja terkait isi draft buku panduan manajemen krisis**

**c) Membuat draft buku panduan manajemen krisis terkait isu negatif dari hasil diskusi sebelumnya**

Berdasarkan dari masukan rekan kerja, penulis kemudian mulai menyusun isi draft buku manajemen krisis serta menggabungkan dengan referensi yang didapat sebelumnya dan disesuaikan dengan hasil diskusi yang telah dilakukan dengan mentor mengenai isi draft buku manajemen krisis isu negatif. Penulis menyusun isi draft selama 2 minggu dari minggu ke IV bulan Agustus sampai minggu I bulan September 2022.

Adapun isi draft tersebut terdiri dari:

1. Isu dan krisis yang menjelaskan definisi isu dan krisis dan bagaimana isu dapat menjadi krisis serta jenis isu negatif yang menjadi tanggung jawab jurnalis sub bagian media cetak dan media sosial untuk ditangani
2. Tahapan krisis
3. Isi tim manajemen krisis
4. Alur komunikasi tim manajemen krisis
5. Pengelolaan manajemen krisis berdasarkan tahapan krisis



**Gambar 5. 6 Draft Buku Panduan Manajemen Krisis**

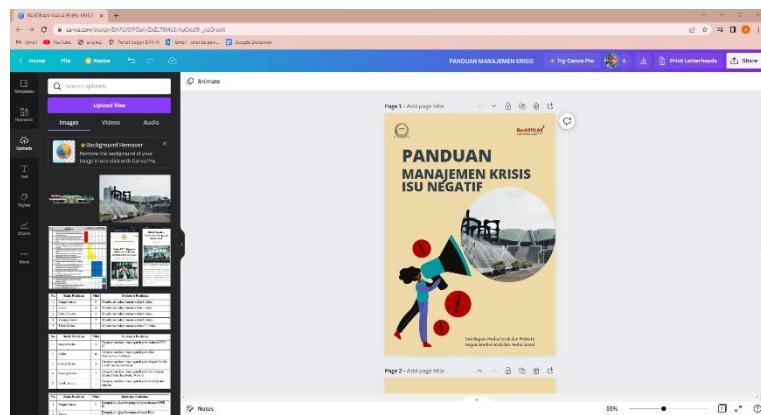
### B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan Buku Panduan Manajemen Krisis

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi Pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan isi buku panduan manajemen krisis isu negatif
- Akuntabel dengan membuat buku panduan manajemen krisis tersebut secara cermat
- Kompeten membuat isi buku panduan manajemen krisis isu negatif secara rinci
- Harmonis dengan menghargai setiap saran, masukan dan pendapat dari rekan kerja
- Loyal dengan membuat buku panduan manajemen krisis yang dapat membantu menangani isu negatif yang mengganggu reputasi DPR RI
- Adaptif dengan membuat buku panduan manajemen krisis sehingga isu negatif dapat ditangani secara cepat dan tanggap
- Kolaboratif dengan mengajak seluruh rekan kerja untuk dapat berkontribusi dalam pembuatan buku panduan manajemen krisis isu negatif

**a) Membuat buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif**

Setelah isi draft selesai, kemudian penulis mulai membuat buku panduan manajemen krisis dengan melakukan desain layout menggunakan canva. Isi draft kemudian di pindahkan ke dalam layout buku panduan manajemen krisis yang telah dibuat. Pengerjaan buku panduan manajemen krisis dilakukan penulis selama 4 minggu dimulai dari minggu ke IV bulan Agustus sampai minggu I bulan September 2022. Progress pembuatan buku panduan manajemen krisis lambat lantaran kesibukan penulis karena agenda-agenda rapat pada Masa Persidangan I Tahun Sidang 2022/2023 cukup padat.



**Gambar 5. 7 Pembuatan Buku Panduan Manajemen Krisis**

**b) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Media Cetak dan Website selaku mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait hasil buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif**

Pada tanggal 13 September 2022, penulis melaporkan hasil buku panduan manajemen krisis isu negatif yang telah disusun kemudian berkoordinasi dengan Kepala subbagian media cetak dan *website* serta kepala bagian media cetak dan media sosial. Keduanya mengarahkan untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi berikutnya yakni sosialisasi dan membuat QR Code buku panduan yang akan ditempel pada ruangan subbagian media cetak dan *website*.



**Gambar 5. 8 Koordinasi dengan kepala subbagian media cetak dan website serta kepala bagian media cetak dan media sosial**

**c) Permohonan penandatanganan buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif**

Pada tanggal 13 September 2022, penulis juga meminta tanda tangan dan izin Kepala subbagian media cetak dan *website* serta Kepala bagian media cetak dan media sosial, untuk meletakan tanda tangan digital keduanya pada buku panduan manajemen krisis isu negatif.



**Gambar 5. 9 Permohonan Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif pada Kepala Subbagian Media Cetak dan Website serta Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

**d) Finalisasi buku panduan manajemen krisis untuk menangani isu negatif**

Setelah menempelkan tanda tangan digital Kepala subbagian media cetak dan *website* serta Kepala bagian media cetak dan media sosial, penulis melakukan finalisasi pada tanggal 13 September 2022 terhadap buku panduan manajemen krisis dengan mengunduh hasil desain layout buku panduan manajemen krisis isu negatif dalam bentuk pdf dan

menyimpannya di google drive. Kemudian membuat QR Code dari link buku panduan manajemen krisis isu negatif yang ada di google drive.



**Gambar 5. 10 Finalisasi dan QR Code Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif**

#### **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi Buku Panduan Manajemen Krisis**

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi Pelayanan hal ini guna melakukan dukungan dalam pelayanan terhadap DPR RI terkait menangani isu negatif
- Akuntabel hal ini guna membantu menangani isu negatif dengan lebih cermat
- Kompeten hal ini guna membantu subbagian media cetak dan website untuk belajar mengenai manajemen krisis isu negatif
- Harmonis hal ini guna membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal hal ini guna membantu menangani isu negatif untuk menjaga reputasi instansi DPR RI
- Adaptif dengan bertindak pro aktif menangani isu negatif
- Kolaboratif hal ini guna membantu kerja sama tim dalam manajemen krisis dan membuat pemberitaan terkait isu negatif

**a) Melakukan sosialisasi pada subbagian media cetak dan website mengenai pengelolaan manajemen krisis dalam menangani isu negatif**

Penulis melakukan kegiatan sosialisasi pada tanggal 14 September 2022 yang dihadiri oleh Kepala subbagian media cetak dan website, redaktur serta jurnalis subbagian media cetak dan website. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberi pemahaman mengenai

manajemen krisis penanganan isu negatif. Selain dengan cara sosialisasi secara langsung, penulis juga memasang QR Code hasil buku panduan manajemen krisis isu negatif di ruangan subbagian media cetak dan website agar jurnalis yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi karena sedang ada agenda lain dapat mengakses buku panduan dengan meng-scan QR Code yang ada di dalam ruangan.



**Gambar 5. 11 Sosialisasi dan QR Code Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif**

## **B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Evaluasi Kegiatan Aktualisasi**

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

- Berorientasi Pelayanan adanya testimoni diharapkan dapat mengetahui kebermanfaatan adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif
- Akuntabel adanya pembuatan laporan kegiatan sebagai bukti rasa tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- Kompeten dengan melaksanakan aktualisasi sampai selesai sesuai dengan rencana
- Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal hasil dari kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menjaga nama baik instansi yakni DPR RI dan Setjen DPR RI
- Adaptif dengan kebermanfaatan buku panduan menunjukan inovasi adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif
- Kolaboratif membangun kerja sama tim dengan rekan kerja

**a) Testimoni buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan Website**

Testimoni dilakukan dengan cara meminta pendapat Kepala bagian media cetak dan media sosial, redaktur, dan jurnalis di subbagian media cetak dan website mengenai buku

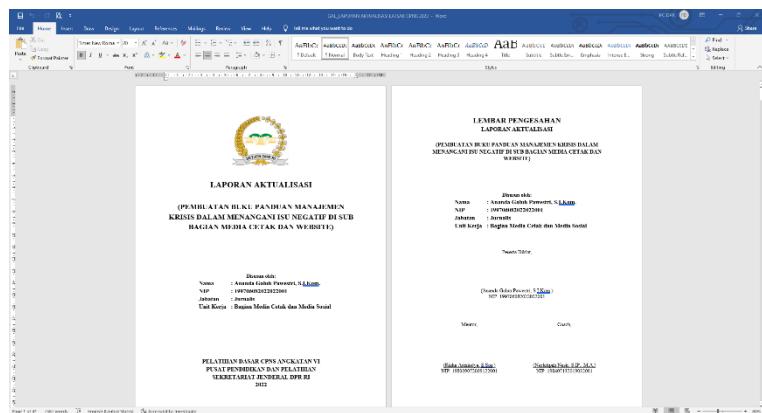
panduan manajemen krisis yang telah dibuat. Pengambilan testimoni ini dilakukan setelah sosialisasi pada tanggal 14 September 2022. Pemilihan narasumber testimoni ini dipilih karena ketiganya berkaitan dan yang terdampak dari kebermanfaatan adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif. Ketiganya mengapresiasi adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif ini lantaran memang pemahaman mengenai situasi krisis dan penanganan krisis perlu dipahami oleh para jurnalis dan melalui buku panduan tersebut para jurnalis dapat memahami bagaimana manajemen krisis isu negatif. Video testimoni dapat dilihat melalui link: <https://tinyurl.com/TestimoniManajemenKrisis>



**Gambar 5. 12 Tangkapan layar video testimoni buku panduan manajemen krisis**

**b) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi**

Penulis membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi yang telah di jalankan dari bulan Agustus – September 2022. Laporan ini menjadi bukti bahwa penulis telah melaksanakan aktualisasi di unit kerja penulis yakni di subbagian media cetak dan website. Laporan ini juga, disusun dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi penulis. Dalam kegiatan aktualisasi penulis telah menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



**Gambar 5. 13 Tangkapan layar laporan aktualisasi**

### C. Stakeholder

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum isu “Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan *Website* sampai Tahun 2022” adalah:

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Senior dengan jabatan terkait

B : Subbagian Media Cetak dan *Website*

C : Redaktur dan Jurnalis Media Cetak dan *Website*

M : Media yang digunakan seperti *website*, buletin dan majalah

Peranan pihak-pihak tersebut yakni adalah:

- Subbagian Media Cetak dan *Website* yang dipimpin oleh Kasubbag Media Cetak dan *Website* sekaligus mentor, Subbagian Media Cetak dan *Website* memiliki fungsi melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak (bulletin dan majalah) dan *website* berita DPR RI yakni dengan melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak dan *website* serta pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan *website* dalam hal ini mengenai pemberitaan untuk menangani isu negatif yang menyangkut DPR RI.
- Jurnalis, melakukan perannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu
  - Menyusun konsep pedoman atau aturan terkait pelaksanaan peliputan kegiatan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
  - Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.

- c. Redaktur, membantu dalam penyusunan konsep pedoman atau aturan terkait pelaksanaan peliputan kegiatan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

**Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi dalam menghadapi kendala**

No.	Kendala	Strategi
1.	Penyesuaian jadwal dengan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan tahapan kegiatan rencana aktualisasi	Melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan rencana aktualisasi
2.	Menentukan isi panduan manajemen krisis	Melakukan <i>brainstorming</i> dengan redaktur, jurnalis, dan Kasubag Media Cetak dan <i>Website</i>

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

Adanya buku panduan pengelolaan manajemen krisis isu negatif di Subbagian Media Cetak dan *Website* DPR RI mampu menjawab isu “Belum optimalnya manajemen krisis dalam menangani isu negatif di Subbagian Media Cetak dan *Website* sampai Tahun 2022”, adapun manfaat yang bisa dirasakan adalah :

1. Membantu tim subbagian media cetak dan *website* dalam memahami alur komunikasi krisis ketika ada isu negatif, subbagian media cetak dan *website* menjadi lebih memahami masing-masing perannya dan harus berkoordinasi dengan siapa ketika ada isu negatif.
2. Membantu subbagian media cetak dan *website* dalam menangani isu, dengan memahami isu dan tahapan krisis membuat subbagian media cetak dan *website* memahami situasi dan tindakan apa yang perlu dilakukan pada saat situasi krisis isu negatif.
3. Adanya buku panduan manajemen krisis isu negatif ini dapat mendukung misi Setjen DPR RI yakni memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan mengklarifikasi isu negatif untuk menjaga reputasi DPR RI dan Setjen DPR RI.

## **BAB VI** **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi hingga Pembuatan Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif ini mungkin tidak dapat berjalan seratus persen seperti apa yang telah direncakan. Hal ini dikarenakan pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian pada jadwal agenda yang ada di subbagian media cetak dan *website*. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini.

Setelah melalui proses konsultasi dan koordinasi serta *brainstorming* dengan Kepala subbagian media cetak dan *website* selaku mentor dan rekan kerja (redaktur dan jurnalis) buku panduan manajemen krisis ini telah selesai. Namun, implementasi penanganan isu negatif seperti yang ada di buku panduan ini belum sempat diterapkan secara langsung.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis selalu berusaha menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif seperti dengan berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada mentor dan coach, mengedepankan adab yang baik, bekerja sama dengan rekan kerja untuk kontribusi terhadap isi Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif, menghargai semua saran dan masukan, selalu berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan kerja sama tim, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai baik lainnya.

Selain itu, penulis juga mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI yaitu sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan serta pererat dan pemersatu bangsa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai jabatan yang diemban penulis yakni sebagai jurnalis. Aktualisasi juga ini dibuat sebagai sarana mencapai visi, misi dan tujuan unit kerja/organisasi yakni visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern Dalam Mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;

Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Buku Panduan Manajemen Krisis Isu Negatif ini dibuat demi terwujudnya dukungan pelayanan yang baik dan menjaga reputasi instansi Setjen dan DPR RI.

## **B. Saran**

Demi terwujudnya dukungan pelayanan yang baik dan menjaga reputasi instansi yakni Setjen dan DPR RI, Subbagian media cetak dan *website* perlu melakukan:

1. Pelatihan mengenai manajemen krisis isu negatif
2. *Benchmarking* ke instansi yang memiliki manajemen krisis isu negatif
3. Menyusun tim *crisis center* yang memiliki tugas untuk membuat pemberitaan khusus guna mengklarifikasi isu negatif.

Adapun tindak lanjut yang akan penulis lakukan adalah melakukan monitoring dan evaluasi buku panduan manajemen krisis isu negatif ini. Karena dalam manajemen krisis, proses evaluasi menjadi hal yang cukup penting pula agar strategi penanganan menjadi matang melalui evaluasi-evaluasi yang dilakukan.

## **Daftar Pustaka**

- Erwan Agus Purwanto, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Pelayanan Publik'*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Irfan Idris, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan PNS*.
- Lembaga Administrasi Negara. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Manajemen Aparatur Sipil Negara'*.
- Lembaga Administrasi Negara. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS*.
- Presiden Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN*.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020– 2024*.
- Institut Pertanian Bogor. *SK Rektor IPB No. 124/IT3/OT/2019 tentang SOP Manajemen Krisis di Institut Pertanian Bogor*.
- Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Pertahanan No. 41 Tahun 2013 tentang Manajemen Krisis*.
- Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2019 tentang Manajemen Krisis Kepariwisataan*.
- Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Kementerian Kesehatan RI. 2021. *Pedoman Komunikasi Resiko Untuk Penanggulangan Krisis Kesehatan*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

[https://www.google.co.id/books/edition/Public\\_Relations\\_Issue\\_Crisis\\_Management/hey2DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA170&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Public_Relations_Issue_Crisis_Management/hey2DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA170&printsec=frontcover),  
diakses pada 2 September 2022

[https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Public\\_Relations\\_Teori\\_dan\\_Imp/NfFcEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA178&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Public_Relations_Teori_dan_Imp/NfFcEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA178&printsec=frontcover),  
diakses pada 2 September 2022

[https://www.google.co.id/books/edition/Issues\\_Conflict\\_and\\_Public\\_Opinion/nxoeEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA7&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Issues_Conflict_and_Public_Opinion/nxoeEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen+isu&pg=PA7&printsec=frontcover), diakses pada  
[http://eprints.upnyk.ac.id/15294/1/Manajemen%20Isu%20Krisis%20Baru\\_eprint.pdf](http://eprints.upnyk.ac.id/15294/1/Manajemen%20Isu%20Krisis%20Baru_eprint.pdf), diakses  
pada 2 September 2022

<https://humasindonesia.id/berita/manajemen-isu-penting-untuk-pencegahan-krisis-391>,  
diakses pada 2 September 2022

[https://www.academia.edu/17683622/Manajemen\\_Issue\\_dan\\_Krisis\\_PR](https://www.academia.edu/17683622/Manajemen_Issue_dan_Krisis_PR), diakses pada 2  
September 2022

# **LAMPIRAN**

**RESUME**  
**RAPAT DISKUSI ISI DRAFT MANAJEMEN KRISIS ISU NEGATIF**  
**SUBBAGIAN MEDIA CETAK DAN WEBSITE**

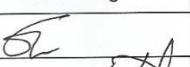
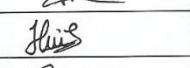
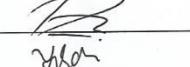
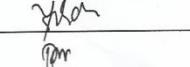
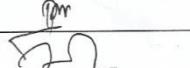
- I. Rapat dibuka pada pukul 13.00 WIB
  - II. Hasil Rapat Diskusi Isi Draft Manajemen Krisis Isu Negatif, terdapat beberapa masukan sebagai berikut:
    - Batasan-batasan krisis isu negatif yang menyangkut anggota Dewan yang perlu di klarifikasi
    - Penambahan contoh berita untuk menangani krisis isu negatif
    - Bagan alur komunikasi tim manajemen krisis
  - III. Rapat ditutup pukul 14.00 WIB

DAFTAR HADIR

RAPAT DISKUSI ISI DRAFT MANAJEMEN KRISIS ISU NEGATIF

SUB BAGIAN MEDIA CETAK DAN WEBSITE

Waktu : Kamis, 25 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ayung Hidayat	Jurnalis	
2.	Ridwan R	Jurnalis	
3.	Sofyan Efendi	Redaktur	
4.	Hira	Reporter	
5.	Ayu	Reporter	
6.	Eman Efendi	Redaktur	
7.	PRIMA DAIVU TIRTO	pengelola media	
8.	Yusnami Pratiwi	Jurnalis	
9.	Ria Wernga	Reporter	
10.	Sudarmaji EKO	Reporter	

# DRAFT PANDUAN MANAJEMEN KRISIS DALAM MENANGANI ISU NEGATIF

## A. Isu dan Krisis

### a. Definisi Isu dan krisis

Isu menurut Harrison (2008:550) adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, yang jika berlanjut, dapat secara signifikan memengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi.

Krisis adalah peristiwa besar yang tak terduga, secara potensial dapat berdampak negatif, yang dapat mengancam keutuhan, reputasi atau keberlangsungan suatu organisasi ataupun publik. Sedangkan krisis isu negatif merupakan isu yang bersifat negatif yang datang tak terduga dan berpotensial untuk mengancam reputasi individu ataupun organisasi. Harus dipahami bahwa isu dan krisis dapat terjadi kapan saja, dimana saja dan dalam beragam bentuk yang terkadang tidak diduga-duga.

### b. Jenis Isu

Krisis isu negatif terjadi apabila meliputi:

- Isu mengenai kinerja yang dilakukan anggota DPR RI yang berpotensi merusak reputasi organisasi DPR RI.
- Isu mengenai kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang berpotensi merusak reputasi organisasi DPR RI.

Krisis isu negatif berasal dari

- Isu negatif yang berkembang di pemberitaan baik televisi dan media *online*.
- Isu negatif yang berkembang di media sosial.

### c. Tahapan Isu

Tahapan Isu: isu sering berubah menjadi krisis melalui beberapa tahap, yaitu *potential, imminent, current, critical, dan dormant*.

#### 1. Tahap Origin (*Potential Stage*)

Pada tahap ini, seseorang atau kelompok mengekspresikan perhatiannya pada isu dan memberikan opini. Ini adalah tahap penting untuk menentukan apakah isu dapat dimanajemen dengan baik atau tidak. Pada tahap ini isu belum menjadi perhatian pakar dan publik secara luas meskipun beberapa pakar sudah mulai menyadarinya.

#### 2. Tahap *Mediation and Amplification (imminent stage/emerging)*

Pada tahap ini, isu berkembang karena isu telah mempunyai dukungan publik. Kelompok-kelompok yang lain saling mendukung dan memberikan perhatian pada isu tersebut. Mediasi pada tahap *emerging* (perkembangan) ini memiliki makna bahwa orang-orang atau kelompok-kelompok mempunyai pandangan yang sama saling bertukar pikiran sehingga membuat isu mulai meluas (amplifikasi), pada tahap ini tekanan-tekanan sudah mulai dirasakan organisasi dalam menerima isu.

#### 3. Tahap *Organization (current stage dan critical stage)*

Pada tahap *current stage* isu berkembang menjadi lebih popular karena media massa memberitakannya berulang kali dengan eskalasi yang tinggi ditambah interaksi di media sosial dan jaringan.

4. Pada tahap *critical stage*, publik terbagi menjadi dua kelompok yakni setuju dan tidak setuju. Dalam situasi ini media massa memegang peran penting karena kemampuannya dalam diseminasi pesan dan pembentuk opini.
5. Tahap *Resolution (dormant stage)*

Pada tahap ini pada dasarnya isu telah terlewati. Setidaknya public puas karena pertanyaan mengenai isu telah terjawab, pemberitaan di media mulai menurun, perhatian masyarakat juga sudah mulai menurun. Tetapi dimungkinkan isu akan muncul kembali karena *issue cannot be solved but resolved*.

#### **d. Tahapan Krisis**

Pada tahap tertentu manajemen isu berkembang menjadi manajemen krisis. Krisis adalah situasi yang merupakan titik balik (turning point) yang dapat membuat sesuatu tambah baik atau tambah buruk. Krisis dapat dikategorikan level perkembangannya, yaitu:

1. Tahap pre-crisis (sebelum krisis)

Pre-crisis adalah kondisi seluruh sebuah krisis muncul. Benih krisis sudah ada sehingga jika muncul suatu kesalahan yang kecil saja, krisis dapat terjadi. Benih yang mulai tumbuh pada tahap ini biasanya tidak diperhatikan karena beberapa aspek dalam perusahaan memang penuh resiko. Selain itu, perusahaan tidak mempunyai perencanaan menghadapi krisis.

2. Tahap Warning (peringatan)

Tahap ini dianggap sebagai salah satu tahap yang paling penting dalam daur krisis. Di dalamnya, suatu masalah untuk pertama kalinya dikenali, dapat dipecahkan dan diakhiri selamanya, atau dibiarkan berkembang menuju kepada kerusakan yang menyeluruh. Krisis dapat dengan mudah muncul pada tahap ini karena ketakutan menghadapi badi atau masalah dan menganggapnya tidak ada. Reaksi yang umum terjadi pada tahap ini adalah kaget atau menyangkal dan pura-pura merasa aman.

3. Acute crisis (akut)

Pada tahap ini krisis mulai terbentuk dan media juga publik mulai mengetahui adanya masalah. Jika krisis sudah mencapai pada tahap ini, perusahaan tidak dapat berdiam diri karena sudah mulai menimbulkan kerugian. Saat inilah berbagai dokumen dan modul untuk menghadapi krisis harus dikeluarkan dan digunakan. Saat-saat seperti ini dapat diketahui apakah para staf telah dibekali pengetahuan mengenai manajemen krisis atau tidak. Jika tidak maka sudah terlambat bagi manajemen untuk memulainya dan menyelesaikan masalahnya.

4. Tahap clean-up (pembersihan)

Saat masalah melewati tahap warning tanpa diselesaikan, maka kerusakan perusahaan mulai timbul. Inilah waktunya untuk memulihkan perusahaan dari kerugian, reputasi, citra perusahaan, kinerja, dan lini produksi. Saat pemulihan, perusahaan harus menghadapi hal-hal yang terkait dengan hukum, media, tekanan publik, dan litigasi. Akan tetapi, hikmah yang dapat diambil

adalah perusahaan dapat melihat bagaimana suatu krisis akan timbul, bagaimana menghadapi krisis dan memastikan krisis tidak pernah terulang lagi.

5. Tahap post-crisis (sesudah krisis)

Inilah tahap yang telah disebutkan sebelumnya, yakni perusahaan seharusnya beraksi saat suatu krisis muncul ke tahap Warning. Jika sejak awal tidak dihentikan, krisis akan terjadi. Jika perusahaan memenangkan kembali kepercayaan publik dan dapat beroperasi kembali dengan normal, maka secara formal dapat dikatakan krisis telah berakhir.

## 2. Manajemen Krisis

Demi mencegah atau mengurangi efek yang ditimbulkan daripada adanya krisis, maka manajemen krisis pada organisasi sangat penting untuk dilakukan. Manajemen krisis merupakan suatu pengelolaan manajemen dalam menangani atau mengendalikan krisis hingga pemulihian reputasi organisasi.

### a. Tim Manajemen Krisis

Tim Manajemen Krisis merupakan tim yang menilai situasi krisis, menentukan fakta-fakta dan melakukan pembagian tugas, terdiri atas:

1. Kepala Tim Manajemen Krisis

- Mengkoordinasikan tim manajemen krisis
- Mengkoordinasikan pengatur pemberitaan dengan narasumber
- Kepala Tim Manajemen Krisis ini merupakan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial serta Kepala Subbagian Media Cetak dan Website

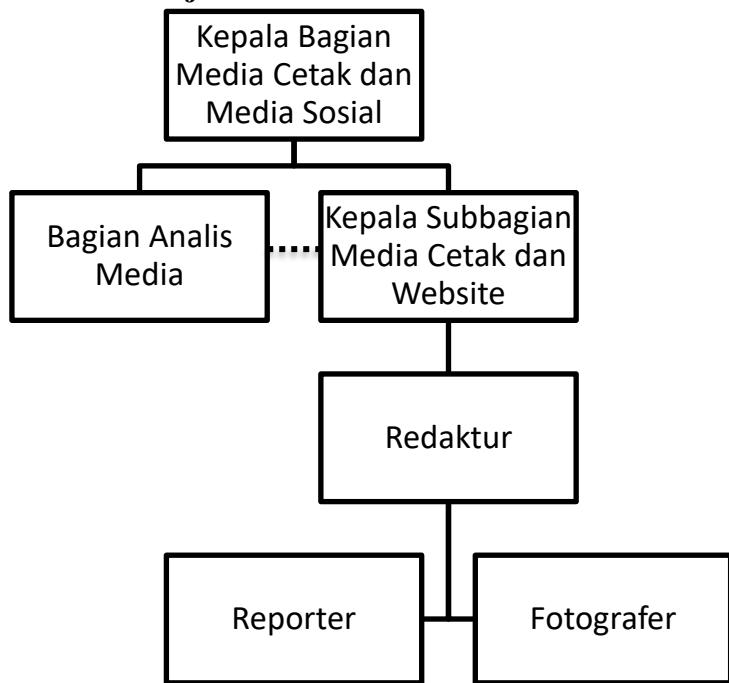
2. Analis Media

- Mengidentifikasi isu
- Memantau atau monitoring berita dari media massa dan media sosial
- Membuat klip berita dari semua media yang berkaitan dengan krisis sehingga mempermudah penyampaian informasi

3. Redaktur, Reporter dan Fotografer

- Mencari fakta-fakta dan data pendukung
- Membuat berita untuk meng-counter atau mengklarifikasi berita
- Menyebarluaskan press release atau berita klarifikasi
- Menyiapkan perlengkapan dan peralatan untuk mendukung kegiatan konferensi pers jika diperlukan

**b. Alur Komunikasi Tim Manajemen Krisis**



**c. Pengelolaan Manajemen Krisis**

1. Tahap *Pre-Crisis*
  - Menyusun kebijakan, strategi terhadap kemungkinan krisis yang terjadi
  - Melakukan pengawasan terhadap penanganan komunikasi krisis yang terjadi
  - Melaksanakan tindakan antisipatif terhadap kemungkinan krisis yang terjadi
  - Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesiapan seluruh pegawai subbagian media cetak dan website dalam menghadapi krisis
  - Membangun identitas dan citra positif melalui produk pemberitaan yang bersifat positif di website dpr.go.id
  - Mendata daftar media relations yang dimiliki dalam hal ini anggota Koordinatoriat Wartawan Parlemen (KWP)
2. Tahap Peringatan (*Warning*)
  - Tahap yang paling penting dalam daur hidup krisis, krisis dapat dengan mudah muncul karena kekhawatiran yang berlebihan terhadap masalah krisis dan/atau menganggapnya tidak ada
  - Mengidentifikasi timbul dan berakhirnya ancaman krisis, walaupun krisis dapat muncul tanpa peringatan sebelumnya
  - Menyusun strategi penanganan krisis
  - Memiliki kontak pada setiap satuan kerja atau sub satuan kerja guna untuk meminta kesiapan pendukung data maupun jawaban terhadap isu negatif dengan menjadi narasumber berita

- Membuat pemberitaan kinerja DPR RI lainnya yang dapat mengisolasi isu negatif dan terus membuat pemberitaan positif untuk meng-counter berita isu negatif secara halus
  - Memonitor perkembangan berita di media massa dan media sosial
3. Tahap *Acute* (Akut)
- Pada tahap ini krisis mulai kelihatan jelas dan dampak krisis mengakibatkan kerusakan/kerugian pada organisasi seperti isu sudah menyebar luas
  - Mengisolasi krisis serta isu-isu yang berpotensi membuat krisis semakin meluas
  - Menunggu arahan untuk press conference
  - Menyiapkan seluruh bahan kebutuhan dalam hal pertanyaan kritis
  - Menyiapkan fakta-fakta dan data pendukung
  - Mempersiapkan angle berita yang akan dikomunikasikan melalui press release dan berita pada website
  - Mendokumentasikan seluruh kegiatan press conferense
  - Menyebarluaskan berita hasil press conference di website
  - Memonitor pemberitaan di media massa dan media sosial yang berkembang
  - Melakukan pencatatan, pendokumentasian dan perbaikan setiap kegiatan komunikasi krisis untuk evaluasi
4. Tahap *Clean Up* (Pembersihan)
- Merupakan tahap pemulihan dapat disebut juga sebagai tahap transisi yang biasanya dihadapi organisasi setelah krisis terjadi
  - Meningkatkan kesiapan apabila terjadi hal-hal yang serupa, dengan mengumpulkan data komprehensif selama krisis sehingga menjadi pelajaran bagi organisasi
  - Mengumpulkan, mempelajari, dan menilai informasi berupa umpan balik yang diterima dari narasumber ataupun orang yang bersangkutan untuk dikemas menjadi suatu strategi penanganan krisis serupa di masa yang akan datang
  - Melakukan klarifikasi terhadap isu/kesalahpahaman dari berita yang telah beredar ke publik
5. Tahap *Post Crisis* (Pasca Crisis)
- Pada tahap ini jika sistem kembali ke kondisi normal, maka secara formal dapat dikatakan bahwa krisis yang terjadi di organisasi telah berakhir
  - Evaluasi pasca krisis merupakan proses pembelajaran yang baik karena dapat mengambil hikmah dari apa yang sudah terjadi sehingga tidak terulang kembali
  - Mengevaluasi pemberitaan yang dibuat selama krisis berlangsung
  - Membuat pemberitaan positif di website atau pencapaian target tertentu untuk mengembalikan reputasi





# **BUKU PANDUAN MANAJEMEN KRISIS ISU NEGATIF**



**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI BUKU PANDUAN MANAJEMEN KRISIS ISU NEGATIF**  
**SUB BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA WEBSITE**

Waktu : Rabu, 14 September 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Rizka Arinindya, S.Sos.	Kasubbag Metak	
2.	Erenan Abu	Redaktur	
3.	Sofyan Efendi	Redaktur	
4.	Hira A.	Reporter	
5.	Geraldi GPE	Fotografer	
6.	Jalca .w	Fotografer	
7.	Ria Hurnga	Reporter	
8.	Aisyah H	"	
9.			
10.			



**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)

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

Nama Peserta : Ananda Galuh Pawestri

NIP : 199706082022022001

Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Jabatan : Jurnalis

Isu Kegiatan : Pembuatan buku panduan manajemen krisis dalam menangani isu negatif pada Sub Bagian Media Cetak dan Website

Nama Mentor: Rizka Arinindya, S.Sos.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	11/8 - 2022	Koordinasi kegiatan di antara komisi dan kasi tetebeng, membuat isi draft	Foto & Saran	Berisi email, foto dan saran yang diberikan oleh kasi tetebeng, kaitan, kolaborasi dan komunikasi	memperbaikan dan menambahkan isi draft	Perencanaan yg baik	✓
2.	26/8 - 2022	Berdiskusi mengenai isi draft	Foto & Saran	Berisi diskusi mengenai isi draft, komunikasi, diskusi dan konsultasi	menambahkan isi draft	Perencanaan yg baik	✓
3.	6/9 - 2022	Koordinasi akhirnya dg mentor yg baru		Quintal ke 1	memperbaikan isi draft	Perencanaan yg baik	✓
4.	13/9 - 2022	Menyelesaikan isi draft dan membuat isi draft	Foto & Saran	Berisi isi draft, saran, kaitan, komunikasi, lokasi, visi dan tujuan	memperbaik dan menambahkan isi draft	Perencanaan yg baik	✓
5.	14/9 - 2022	Terima kasih	Foto	Kerjasama, pengembangan, kaitan, saran, kaitan, komunikasi, lokasi, visi dan tujuan	Perencanaan yg baik	✓	✓
6.	17/9 - 2022	Isi draft		Menyelesaikan isi draft	Perencanaan yg 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

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Ananda Galuh Pawesthi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 1997060820222001

Nama Coach: Nurfatipah, S.I.P, M.A.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	25 Agustus 2022	Laporan minggu 1 k 2	what's app	Work	
2.	1 September 2022	Perjanjian mentor	what's app	Work	
3.	5 September 2022	Laporan minggu 3	what's app	Work	
4.	19 September 2022	Laporan minggu 4	tarap muka	Work	