



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **PARLEMEN UNTUK INDONESIA**

### **“PEMBUATAN JADWAL BULANAN KUNJUNGAN**

### **EDUKASI PARLEMEN”**

**Disusun oleh:**

**Nama** : Daniel Willy Rumainum, S.Sos.  
**NIP** : 199309212020121001  
**Jabatan** : Pranata Humas Pertama  
**Unit Kerja** : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

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

**2021**

# LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PARLEMEN UNTUK INDONESIA

**“PEMBUATAN JADWAL BULANAN KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN”**

**Disusun oleh:**

**Nama** : Daniel Willy Rumainum, S.Sos.

**NIP** : 199309212020121001

**Jabatan** : Pranata Humas Pertama

**Unit Kerja** : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

Peserta Diklat,



Daniel Willy Rumainum, S.Sos.

NIP. 199309212020121001

Mentor,



Minarni, S.H.  
NIP. 196506201993022001

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.  
NIP. 199105242018011001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI dan sebagai bentuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN yang telah dipelajari sebelumnya.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah bersedia meluangkan tenaga, fikiran, dan waktu dalam menyelenggarakan kegiatan LATSAR CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021;
2. Ibu Minarni, S.H., selaku mentor yang telah meluangkan waktu dan memberi bimbingan, nasihat, dan saran selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pranata Humas dan PPNASN pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.
5. Rekan-rekan CPNS yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi, dan
6. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca yang bertujuan untuk membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan khususnya bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 23 Juni 2021



Daniel Willy Rumainum, S.Sos.  
NIP. 199309212020121001

## Daftar Isi

<b>BAB I</b> .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	2
<b>BAB II</b> .....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan .....	5
<b>BAB III</b> .....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
1. Isu Ke-1 Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit kerja dengan bagian Humas dan Pengelolaan Museum .....	7
2. Isu Ke-2 Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu Edukasi Parlemen di bagian Humas dan Pengelolaan Museum.....	8
3. Isu Ke-3 Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI .....	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	11
1 Teknik Analisis Isu .....	11
2 Pemilihan Isu Prioritas menggunakan USG .....	11
C. Gagasan Pemecahan Isu .....	13
<b>BAB IV</b> .....	14
A. Rancangan Aktualisasi .....	14
E. Jadwal Kegiatan.....	18
<b>BAB V</b> .....	19
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	19

<b>B. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan.....</b>	<b>21</b>
<b>C. Stakeholder.....</b>	<b>36</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Mengahadapi Kendala.....</b>	<b>37</b>
<b>E. Analisis Dampak .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>41</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>39</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>39</b>

#### **Daftar Pustaka**

## Daftar Gambar

2.1	Struktur Organisasi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.....	5
3.2	Website DPR RI jadwal kunjungan masyarakat .....	9
3.3	Penurunan jumlah Tamu Edukasi Parlemen tahun 2020.....	11
5.1	Konsultasi dengan Mentor (7 Mei 2021).....	22
5.2	Konsultasi dengan Pranata Humas senior (7 Mei 2021).....	23
5.3	Konsutasi dengan Pranata Humas senior (11 Mei 2021) .....	23
5.4	Informasi jadwal kunjungan tidak terdapat status kegiatan.....	24
5.5	Konsultasi dengan admin Edukasi Parlemen (12 Mei 2021) .....	25
5.6	Tabel informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen.....	25
5.7	Draft Tentang Kunjungan Masyarakat .....	26
5.8	Konsultasi dengan Pranata Humas Senior (12 Mei 2021).....	27
5.9	Revisi draft Informasi Kunjungan Masyarakat.....	27
5.10	Konsultasi dengan mentor (17 Mei 2021).....	28
5.11	Konsultasi dengan <i>coach</i> (19 Mei 2021).....	29
5.12	Rapat redaksi tim media sosial humas (3 Juni 2021).....	30
5.13	Tampilan informasi jadwal di IG Edukasi Parlemen (10 Juni 2021).....	31
5.14	Update jadwal dan informasi Tentang Kunjungan Masyarakat.....	32
5.15	Hasil update Tentang Kunjungan Masyarakat (3 Juni 2021).....	32
5.16	Hasil update jadwal Kunjungan di website DPR RI (4 Juni 2021).....	33
5.17	<i>Screen capture</i> chat dengan mentor (4 Juni 2021).....	34
5.18	<i>Screen capture</i> chat di grup Pranata Humas (4 Juni 2021).....	34
5.19	Pengumpulan data (21 Juni 2021).....	35
5.20	Konsultasi dengan mentor (22 Juni 2021).....	36
5.21	Konsultasi dengan <i>coach</i> (22 Juni 2021).....	36

## Daftar Tabel

3.1	<b>Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik tahun 2020.....</b>	8
3.2	<b>Kriteria Penilaian <i>Urgency</i> .....</b>	12
3.3	<b>Kriteria Penilaian <i>Seriounsness</i> .....</b>	12
3.4	<b>Kriteria Penilaian <i>Growth</i> .....</b>	12
3.5	<b>Hasil Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG.....</b>	13
4.6	<b>Matrik Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....</b>	17
4.7	<b>Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</b>	18
5.1	<b>Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>	20

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pegawai Negeri Sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan yang penting dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, yang telah diamanatkan didalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang menjalankan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana Kebijakan Publik, 2) Pelayan Publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan UU Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam membentuk karakter calon ASN yang profesional dan berintegritas tinggi yaitu melalui pendidikan dan pelatihan dasar (LATSAR) dengan penerapan internalisasi nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta mampu menganalisis dampak apabila kelima nilai dasar tersebut tidak mampu diaktualisasikan. Hal ini dilakukan semata-mata agar setiap PNS mampu bekerja secara profesional dan kompeten pada bidang dan jabatannya masing-masing.

Kompetensi ASN yang akan dibangun dan dikembangkan pada penyelenggaraan Latsar CPNS yaitu mampu menunjukkan Sikap Perilaku Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Republik Indonesia, yang dikembangkan dalam pelaksanaan Latsar CPNS. Hal ini termasuk dalam agenda rancangan aktualisasi yang akan menghasilkan sebuah aktualisasi kegiatan yang berdasarkan sikap perilaku bela negara, dan nilai – nilai dasar ASN.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, seorang ASN wajib mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu ANEKA, sebagai pedoman perilaku dan bertindak termasuk dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi sampai pada aktualisasi kegiatan laksanakan, yang bertujuan meningkatkan mutu pelayanan publik dan sekaligus meningkatkan citra organisasi di tengah masyarakat.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang – Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jendral Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **C. Tujuan**

Tujuan aktualisasi berdasarkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut:

1. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan jabatan, dengan memiliki rasa tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang dikerjakan.
2. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar Nasionalisme sehingga bekerja atas dasar semangat nilai-nilai Pancasila.
3. Mampu menerapkan nilai-nilai Etika Publik dengan menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN.
4. Mampu menerapkan nilai-nilai Komitmen Mutu dengan menerapkan tindakan yang efektif, efisien dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik.
5. Mampu menerapkan nilai-nilai Anti Korupsi sehingga dapat mewujudkan sikap disiplin, dan mampu menjaga kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

## **D. Manfaat**

Kegiatan aktualisasi memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Bagi CPNS, pengalaman aktualisasi nilai-nilai dasar yang diajarkan dapat menjadi modal dalam meningkatkan kompetensi diri dan dapat membentuk diri sebagai ASN yang

Akuntabel, memiliki jiwa nasionalisme, berperilaku berdasarkan etika yang baik, berkomitmen mutu dalam bekerja, serta memiliki jiwa anti korupsi.

2. Bagi unit kerja, dengan adanya optimalisasi pembuatan jadwal kegiatan Edukasi Parlemen, dapat memberikan kontribusi kepada unit kerja dalam mendukung program kerja Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.
3. Bagi masyarakat, mendapatkan infomasi mengenai jadwal kegiatan edukasi melalui website, dan media sosial edukasi parlemen, yang bertujuan sebagai sumber informasi publik untuk dapat mengikuti kegiatan edukasi parlemen.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

##### **1. Visi**

**“Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.**

Profesional artinya Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan modern berarti memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta akses informasi publik.

##### **2. Misi**

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, Misi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024 adalah:

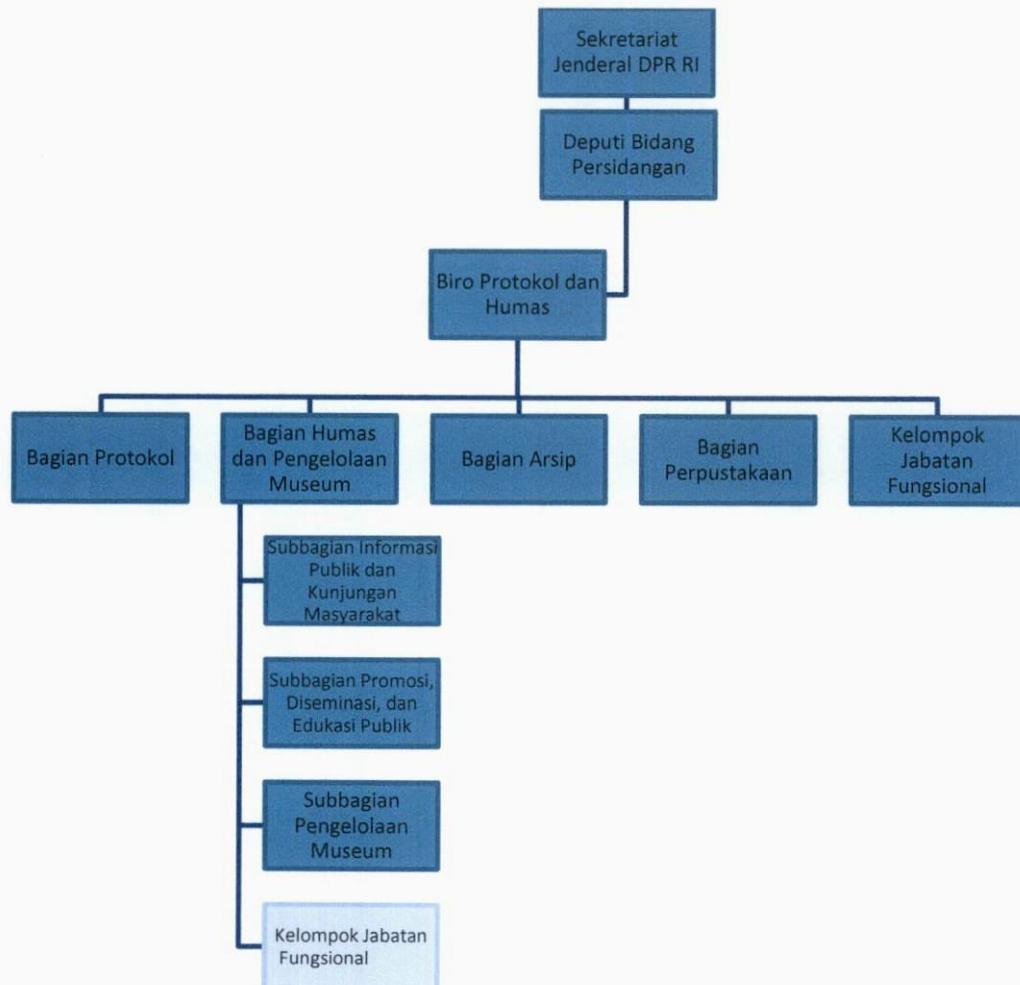
1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI,
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pemgambilan keputusan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

#### **B. Struktur Organisasi**

Berdasar Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bahwa bagian Humas dan Pengelolaan Museum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat,

penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi, dan edukasi publik, serta pengelolaan Museum DPR RI. Bagian Humas dan Pengelolaan Museum DPR RI terdiri dari 3 (tiga) sub Bagian yaitu:

- a) Subbagian Informasi Publik, dan Kunjungan Masyarakat;
- b) Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik;
- c) Subbagian Pengelolaan Museum; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.1) Struktur Organisasi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

### C. Tugas dan Fungsi Pranata Humas

Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayangan infomasi kehumasan. Dalam menjalankan tugas sebagaimana

dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 172, Bagian Hubungan masyarakat dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
- b) Penyusunan bahan kegiatan di bidang kehumasan dan pengelolaan museum;
- c) Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat;
- d) Pembinaan dan pengelolaan kehumasan;
- e) Pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f) Pengelolaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan pengelolaan Museum; dan
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

- 1. Isu pertama (Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit kerja dengan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum)**
  - a. Kondisi saat ini**

Salah satu isu di Bagian Humas dan pengelolaan Museum dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumentasi (PPID), adalah kurang pahamnya unit kerja mengenai Undang – Undang (UU) No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik, dimana semua badan publik berkewajiban untuk membuka akses informasi kepada publik. Badan Publik juga di tuntut untuk dapat menyediakan informasi publik dan melakukan pelayanan terhadap permintaan informasi dari masyarakat.

Dalam pelaksanaan penelusuran data, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum mendapatkan kendala dari unit kerja DPR RI, dimana masih ada unit-unit kerja yang kurang *aware* dalam proses pemberian data, hambatan ini terjadi karena kurang pahamnya unit kerja mengenai UU Keterbukaan Informasi Publik. Sehingga, mereka masih meragukan akan kegunaan informasi tersebut bagi masyarakat yang meminta informasi. Hal ini berdampak dalam proses penelusuran data yang memerlukan waktu yang lebih lama, secara umum waktu yang diperlukan dalam pemenuhan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan 10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja.

#### **Waktu Penyelesaian Permohonan**

#### **Informasi Publik Tahun 2020**

<b>No.</b>	<b>Bulan</b>	<b>Permohonan</b>	<b>Selesai Dalam</b>		
			<b>&lt; 10hr</b>	<b>10hr &lt; n &lt; 17hr</b>	<b>&gt; 17hr</b>
1	Januari	167	148	14	5
2	Februari	150	65	54	31
3	Maret	82	70	7	5

4	April	72	59	7	6
5	Mei	59	44	7	8
6	Juni	94	81	5	8
7	Juli	74	56	3	15
8	Agustus	65	29	22	14
9	September	92	61	20	11
10	Oktober	76	43	14	19
11	November	68	55	12	1
12	Desember	53	43	4	6
<b>TOTAL</b>		<b>1052</b>	<b>754</b>	<b>169</b>	<b>129</b>

Tabel 3.1 Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik tahun 2020

Berdasarkan data tabel di atas dari total 1052 permohonan di tahun 2020, terdapat 129 permohonan yang memerlukan waktu lebih dari 17 hari kerja, hal ini menunjukan masih adanya kendala dalam proses penelusuran data.

#### **b. Jika isu tidak terselesaikan**

Apabila dalam waktu 17 hari kerja sejak pemintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID badan publik, badan publik belum merespon secara tertulis atau belum memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan atau belum memuaskan permohonan informasi publik, maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID, dan dapat berdampak kepada tingkat kepuasaan publik terhadap kinerja PPID DPR RI.

#### **2. Isu kedua (Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan edukasi parlemen di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum)**

##### **a. Kondisi saat ini**

Salah satu kegiatan yang dibuat bagian Humas Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik yaitu melakukan promosi, diseminasi informasi, serta memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal. Melalui kegiatan Edukasi Parlemen dimana masyarakat yang biasanya datang untuk melakukan studi wisata ini berasal dari sekolah dan perguruan tinggi dari tingkat SD, SMP, SMA, dan Mahasiswa, yang bertujuan mendapatkan edukasi terkait mekanisme kerja dan fungsi parlemen di Indonesia.

Pada bulan Maret 2020 jumlah kasus positif Covid-19 di Indonesia terus bertambah, untuk menekan angka persebaran virus Covid-19 pemerintah Indonesia menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (SPBB), dengan dikeluarkan Kepres Nomor 11 tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat. Di lingkungan Setjen DPR RI juga dikeluarkan kebijakan, bahwa dengan situasi seperti ini tidak memungkinkan bagian humas melaksanakan edukasi parlemen secara tatap muka, hal ini yang mewujudkan edukasi keparlemenan secara *online* (daring), yaitu melalui aplikasi zoom meeting.

Untuk melakukan kunjungan edukasi secara online, pemohon dapat mengirimkan surat permohonan kunjungan studi ke email edukasi parlemen, dengan mencantumkan tanggal kunjungan, dan jumlah peserta, yang kemudian akan dibuat jadwalan kegiatan oleh admin edukasi parlemen.

### Website DPR RI bagian Jadwal Kunjungan Masyarakat

#	TANGGAL	PUKUL	INSTANSI	TEMPAT
1	23-07-2020	09:00	Universitas Surakarta	Zoom Meeting
2	20-07-2020	09:00	Universitas Negeri Makassar	Zoom Meeting
3	15-07-2020	09:00	Universitas Pakuan Bogor	Zoom Meeting
4	13-07-2020	09:00	Universitas Islam Alauddin Makassar	Zoom Meeting
5	08-07-2020	09:00	MAN 1 Model Manado	Zoom Meeting
6	06-07-2020	09:00	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Zoom Meeting
7	01-07-2020	09:00	Universitas Airlangga	Zoom Meeting
8	29-06-2020	09:00	UIN Bandung	Zoom Meeting
9	25-06-2020	09:00	Universitas Syech Yusuf Tangerang	Zoom Meeting
10	25-06-2020	09:00	Universitas Islam Syekh Yusuf	Zoom Meeting

2019  
2018  
2017  
2016  
2015  
2014  
2013  
2012  
2011  
2010  
2009  
2008  
2007  
2006  
2005  
2004  
2003  
2002

**KUNJUNGAN MASYARAKAT**

[Tentang Kunjungan Masyarakat](#)  
[Jadwal Kunjungan Studi](#)  
[Dokumentasi Foto](#)  
[Publikasi](#)

Gambar 3.2 Website DPR RI jadwal kunjungan masyarakat

Jika dilihat dari gambar diatas, jadwal kegiatan edukasi parlemen di website DPR RI tidak terupdate, dan terakhir diupdate dibulan Juli 2020, sehingga masyarakat yang ingin mendaftar tidak mendapatkan infomasi mengenai jadwal kegiatan.

**b. Jika isu tidak terselesaikan**

Jika pembuatan jadwal bulanan tidak dibuat, dan tidak di informasikan kepada pegawai Bagian Humas dan Pengelolaan Museum maupun masyarakat dapat berdampak sebagai berikut:

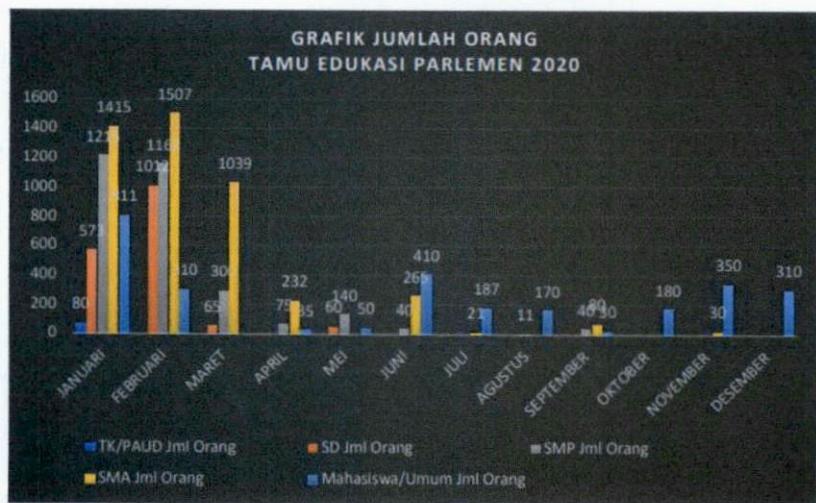
- 1) Tidak adanya informasi jadwal di website kunjungan DPR RI, dan media sosial Edukasi Parlemen dapat berdampak tidak terinformasi publik yang ingin mendaftar di tanggal nya tersedia.
  - 2) Terlambatnya informasi jadwal kegiatan akan membuat Pranata Humas selaku narasumber kurang persiapan dalam melaksanakan kegiatan.
  - 3) Tidak adanya jadwal kunjungan yang diinformasikan ke publik, berdampak kepada kurang optimalnya tamu kunjungan edukasi.
- 3. Isu ketiga (Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI)**
- a. Kondisi saat ini**

Penurunan angka kunjungan edukasi parlemen terjadi sejak diumumkannya Pembatasan Sosial Berskala Besar (SPBB) oleh pemerintah pada bulan Maret 2020, yang menegaskan bahwa kebijakan untuk beraktifitas produktif di rumah harus dilakukan untuk menekan angka penyebaran covid-19. Hal ini yang membuat penerimaan tamu edukasi mengalami perubahan yang biasanya masyarakat akan berkunjung secara langsung, sekarang hanya bisa dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi zoom. Perubahan kebiasaan ini pun sangat berdampak dengan jumlah peminatan masyarakat dalam melakukan kegiatan edukasi, karena dilakukan secara daring menurut masyarakat menjadi kurang menarik, dan antusias masyarakat pun berkurang.

**b. Jika isu tidak terselesaikan**

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan adalah jumlah penurunan kunjungan akan terus terjadi, hal ini dapat dilihat berdasarkan diagram penurunan jumlah kunjungan edukasi sepanjang tahun 2020 dibawa ini.

**Grafik Jumlah Tamu Edukasi Parlemen Tahun 2020**



Gambar 3.3 Penurunan jumlah Tamu Edukasi Parlemen tahun 2020

## B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

### 1. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan identifikasi 3 (tiga) isu di atas, perlu dilakukan analisis isu untuk menetukan isu prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses pemilihan isu akan menggunakan analisis penapisan isu **USG** (*Urgency, Seriouunsness, Growth*). Analisis USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan isu, dengan skala penilaian skor 1 - 5, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Urgency* (Urgensi), yaitu dilihat dari tersediannya mendesaknya, atau tidak masalah tersebut dapat diselesaikan.
- Seriounsness* (Serius), yaitu melihat dampak masalah tersebut dari tingkatan unit kerja, sampai ke masyarakat luas.
- Growth* (Berkembangnya isu), yaitu masalah yang terjadi dapat berkembang, dan dapat menjadi perhatian dari tingkatan unit kerja sampai ke masyarakat luas.

### 2. Pemilihan Isu Prioritas menggunakan USG (*Urgency, Seriouunsness, Growth*)

- Kriteria Penilaian Tapisan isu (Skor nilai 1-5)

- 1) Kriteria 1: *Urgency*

No	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1	Sangat Urgen	5	Butuh waktu 1 bulan untuk dikerjakan

<b>2</b>	Urgen	4	Butuh waktu 3 bulan untuk dikerjakan
<b>3</b>	Cukup urgen	3	Butuh waktu 6 bulan untuk dikerjakan
<b>4</b>	Kurang urgen	2	Butuh waktu 1 tahun untuk dikerjakan
<b>5</b>	Sangat kurang urgen	1	Butuh waktu lama untuk dikerjakan

Tabel 3.2 Kriteria Penilaian *Urgency*

2) Kriteria 2: *Seriounsness*

No	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
<b>1</b>	Sangat serius	5	Berdampak kepada masyarakat
<b>2</b>	Serius	4	Berdampak kepada instansi/lembaga
<b>3</b>	Cukup Serius	3	Berdampak kepada Biro
<b>4</b>	Kurang serius	2	Berdampak kepada unit kerja
<b>5</b>	Sangat kurang serius	1	Tidak berdampak kepada apapun

Tabel 3.3 Kriteria Penilaian *Seriounsness*

3) Kriteria 3: *Growth*

No	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
<b>1</b>	Sangat Berkembang	5	Menjadi perhatian masyarakat
<b>2</b>	Berkembang	4	Menjadi perhatian instansi/lembaga
<b>3</b>	Cukup berkembang	3	Menjadi perhatian Biro
<b>4</b>	Kurang berkembang	2	Menjadi perhatian unit kerja
<b>5</b>	Sangat kurang berkembang	1	Tidak menjadi perhatian

Tabel 3.4 Kriteria Penilaian *Growth*

b) Hasil tapisan isu dengan metode USG

No	Isu/masalah	Kriteria			Jml	Peringkat
		Urgency	Seriousness	Growth		
<b>1</b>	Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit dengan bagian Humas Setjen DPR RI	4	5	2	11	3

2	Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu edukasi parlemen di Bagian Humas dan pengelolaan Museum Setjen DPR RI	5	5	5	15	1
3	Penurunan jumlah tamu kunjungan edukasi parlemen di DPR RI	4	4	4	12	2

Tabel 3.5 Hasil Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG

Berdasarkan hasil tapisan USG diatas, terlihat bahwa isu mengenai **“Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu edukasi parlemen #dirumahaja di bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI”** memiliki peringkat tertinggi dengan total skor penilaian USG sebesar 15.

### C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan analisis dan pendalaman isu yang dilakukan, penulis memberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu sebagai berikut:

1. Perlu dibuatnya format jadwal bulanan tamu Edukasi Parlemen.
2. Jadwal yang sudah dibuat dapat di sosialisasikan di website DPR RI, dan media sosial Edukasi Parlemen, agar dapat memberi informasi kepada publik yang mau mendaftar di tanggal yang masih tersedia.
3. Perlu adanya petugas yang ditugaskan untuk mempublikasikan hasil jadwal yang sudah disusun, melalui website DPR RI, dan media sosial Edukasi Parlemen.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

<b>Unit Kerja</b>	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit kerja dengan bagian Humas dan Pengelolaan Museum</li><li>2. Belum optimalnya informasi jadwal bulanan tamu Edukasi Parlemen di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum</li><li>3. Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	:	Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu Edukasi Parlemen di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	Pembuatan infomasi jadwal bulanan Edukasi Parlemen

### 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	Koordinasi dan konsultasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan infomasi jadwal tamu kepala bidang selaku mentor aktualisasi</li> <li>2. Konsultasi dengan Pranata Humas senior</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft pembuatan konsultasi dengan infomasi jadwal tamu kepala bidang selaku mentor aktualisasi</li> <li>• Bukti fisik foto kegiatan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab antara pimpinan dan atasan (<b>Akuntabilitas</b>)</li> <li>• Adanya kesadaran diri untuk memperbaiki situasi dan membuat perubahan yang baik (<b>Komitmen mutu</b>)</li> <li>• Munculnya sikap hormat menghormati antara bawahan kepada pimpinan dan rekan kerja (<b>Nasionalisme</b>)</li> <li>• Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior Pranata Humas serta atasan melalui interaksi yang sopan (<b>WOG dan Etika Publik</b>)</li> </ul>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</p>	<p>Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>
2	Penyusunan informasi jadwal tamu Edukasi Parlemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan format jadwal bulanan</li> <li>2. Konsultasi dengan Pranata Humas, dan Admin Edukasi Parlemen</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen</li> <li>• Bukti fisik foto kegiatan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Jadwal tamu edukasi mengacu kepada kejelasan, dan dapat dipertanggung jawabkan (<b>Akuntabilitas dan Komitmen mutu</b>)</li> <li>• Berkoordinasi dan berkejasama dengan senior serta atasan</li> </ul>	<p>Persiapan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</p>	<p>Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> </ol>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Konsultasi dengan mentor		<p>melalui interaksi kesopanan, dan saling menghormati (<i>Whole of government, Nasionalisme, dan Etika Publik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan hasil informasi jadwal yang dibuat mudah dipahami oleh masyarakat (<b>Komitmen Mutu</b>)</li> </ul>		4. Integritas
3	<u>Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website</u>	1. Berkoordinasi dengan admin sosial media Edukasi Parlemen 2. Berkoordinasi dengan admin Website DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Screenshot unggahan informasi jadwal edukasi parlemen berdasarkan transparansi, tanggung jawab, dan kejelasan (<b>Akuntabilitas</b>)</li> <li>Bukti fisik foto kegiatan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyebaran jadwal kegiatan edukasi parlemen berdasarkan transparansi, tanggung jawab, dan kejelasan (<b>Akuntabilitas</b>)</li> <li>Berkoordinasi dan berkejasama dengan rekan kerja melalui interaksi sopan dan saling menghormati (<i>Whole of government dan Etika Publik</i>)</li> <li>Kegiatan dilakukan secara musyawarah, guna kepentingan bersama (<b>Nasionalisme</b>)</li> <li>Penyebaran jadwal bertujuan agar terciptanya efektivitas, inovasi, dan orientasi mutu (<b>Komitmen Mutu</b>)</li> </ul>	Dengan memberikan informasi jadwal edukasi parlemen mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Evaluasi hasil kegiatan	1. Melaporkan hasil kegiatan ke mentor 2. Melaporkan hasil kegiatan ke Pranata Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya kegiatan konsultasi</li> <li>• Catatan hasil konsultasi</li> <li>• Bukti fisik foto kegiatan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahap ini dengan melakukan evaluasi kegiatan melibatkan koordinasi dengan mentor dan Pranata Humas senior dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (<b>Komitmen Mutu dan Whole of government</b>)</li> <li>• Melaksanakan penilaian sesuai dengan hasil yang didapatkan (<b>Akuntabilitas</b>)</li> <li>• Melakukan koordinasi dengan sopan dan hormat kepada mentor dan pihak terkait (<b>Etika Publik</b>)</li> </ul>	Selalu melakukan evaluasi untuk perbaikan mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalankan tugas sebagai <i>supporting system</i> Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>
5	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	1. Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan 2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil aktualisasi</li> <li>• Bukti fisik foto kegiatan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses bimbingan dilakukan dengan sopan dan saling menghormati sebagai ASN (<b>Etika Publik</b>)</li> <li>• Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan transparan dan bertanggung jawab (<b>Akuntabilitas</b>)</li> </ul>	Dengan Menyusun laporan kegiatan aktualisasi mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>

Tabel 4.6 Matrik Kegiatan Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Koordinasi dan konsultasi</b>								
	a) Konsultasi dengan mentor	Yellow							
	b) Konsultasi dengan Pranata Humas senior	Yellow							
2.	<b>Penyusunan Jadwal Tamu Edukasi Parlemen</b>								
	a) Membuat format jadwal		Yellow	Yellow					
	b) Konsultasi dengan Pranata Humas senior		Yellow	Yellow					
	c) Konsultasi dengan Admin Edukasi			Yellow					
	d) Konsultasi dengan Mentor			Yellow					
3.	<b>Mengunggah hasil pembuatan jadwal</b>					Grey			
	a) Berkoodinasi dengan admin Edukasi Perlemen				Yellow				
	b) Berkoordinasi dengan admin Website				Yellow				
4	<b>Evaluasi kegiatan</b>						Yellow		
	a) Diskusi dengan mentor					Yellow			
	b) Diskusi dengan Pranata Humas senior					Yellow			
5	<b>Menyusun laporan aktualisasi</b>						Grey	Grey	
	a) Mengumpulkan data pendukung laporan						Yellow	Yellow	Yellow
	b) Konsultasi dengan mentor						Yellow	Yellow	Yellow

Tabel 4.7 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk memenuhi tugas dalam pelatihan dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 selama 30 hari masa habituasi atau *off campus*. Rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut merupakan gagasan pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu “Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu edukasi parlemen di bagian Humas dan Pengelolaan Museum” pada kegiatan penerimaan tamu kunjungan masyarakat ke DPR RI. Isu tersebut merupakan masalah yang penulis anggap penting untuk dicari solusinya. Berikut adalah tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

**Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Tahapan	Kegiatan	Stakeholder	Evidence
1	Koordinasi dan konsultasi	a. Konsultasi dengan mentor	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	Foto Kegiatan
		b. Konsultasi dengan Pranata Humas	Pranata Humas Pertama	Foto kegiatan
2	Penyusunan Jadwal kunjungan Edukasi	a. Membuat format jadwal kunjungan Edukasi Parlemen	Admin Edukasi Parlemen	Foto kegiatan
		b. Membuat draft informasi tentang kujungan Edukasi Parlemen		<i>Capture draft Tentang Kunjungan Masyarakat</i>
		c. Konsultasi dengan Pranata Humas Senior	Pranata Humas Pertama	Foto kegiatan
		d. Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, dan Widyaaiswara Ahli Pertama	Foto kegiatan

No	Tahapan	Kegiatan	Stakeholder	Evidence
3	Mengunggah informasi jadwal edukasi parlemen dan informasi tentang kunjungan masyarakat	a. Berkoordinasi dengan tim media sosial edukasi parlemen	Pranata Humas, desain grafis magang.	Foto kegiatan, dan hasil kegiatan
		b. Berkoodinasi dengan admin website DPR RI	Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI	Foto kegiatan dan hasil kegiatan
4	Evaluasi hasil kegiatan	a. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	<i>Screen capture</i> chat kepada mentor
		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pranata Humas senior	Pranata Humas Pertama	<i>Screen capture</i> chat di grup Pranata Humas
5	Menyusun laporan aktualisasi	a. Mengumpulkan data pendukung laporan		Foto kegiatan
		b. Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, dan Widya Iswara Ahli Pertama	Foto kegiatan

Tabel 5.1 Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Berdasarkan jadwal aktualisasi di atas, terdapat penambahan tahapan kegiatan yaitu pembuatan draft informasi Kunjungan Masyarakat yang akan di update di bagian Tentang Kunjungan Masyarakat website DPR RI, hal ini sejalan dengan masukan pengujian rancangan aktualisasi yaitu bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. pada saat seminar rancangan aktualisasi, dimana beliau memberikan masukan agar penulis dapat mengupdate informasi Tentang Kunjungan Masyarakat di website DPR RI sesuai dengan kegiatan yang sedang terlaksana.

## B. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk dapat mengimplementasi nilai – nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta peran dan kedudukan ASN yang telah di pelajari selama mengikuti pelatihan dasar CPNS. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan gagasan untuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Beberapa kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya pemecahan isu adalah sebagai berikut:

### 1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Berkoordinasi dan konsultasi.

Penulis memulai kegiatan ini dengan kesadaran diri ingin memperbaiki situasi dan perubahan yang lebih baik (**komitmen mutu**) di lingkungan kerja penulis yaitu Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI. Kegiatan koordinasi dan konsultasi (**whole of government**) bertujuan untuk mendaklanjuti hasil rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan untuk mendapatkan ide dan gagasan baru dalam memecahkan masalah yang sedang terjadi. Pelaksanaan tahapan kegiatan meliputi:

- a. Konsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor aktualisasi.

Kegiatan pertama penulis menghadap untuk berkonsultasi (**whole of government**) Ibu Minarni, S.H. Selaku Kabag Humas dan Pengelolaan Museum, dengan interaksi yang sopan (**etika publik**) penulis menyampaikan gagasan yang akan di jalankan berdasarkan acuan yang jelas dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabilitas**), dan penulis juga meminta masukan dan ide terkait pemecahan isu yang diangkat.



Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor (7 Mei 2021)

Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis mendapatkan beberapa masukan dari mentor sebagai berikut:

- 1) Mentor menyampaikan untuk menjalakan masukan yang di berikan oleh penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi yaitu selain jadwal kunjungan yang di informasi ke masyarakat, penulis juga harus bisa mengoptimalkan informasi tentang kunjungan masyarakat yang ada di website DPR RI.
- 2) Penulis diharapakan dapat segera menidaklanjuti gagasan aktualisasi di unit kerja, dengan berkoordinasi bersama rekan-rekan kerja yang ada di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.
- 3) Segera membuat informasi jadwal kunjungan edukasi parlemen, dan informasi tentang kunjungan masyarakat untuk di konsultasikan kembali.

b. Konsultasi dengan Pranata Humas Senior.

Pada tahapan kedua ini penulis melakukan koordinasi (*whole of government*) bersama Pranata Humas senior dengan melakukan interaksi yang sopan dan saling menghormati satu sama lain (**etika publik - nasionalisme**), dengan tujuan mendapatkan masukan dan gagasan dalam pemecahan isu yang diangkat.



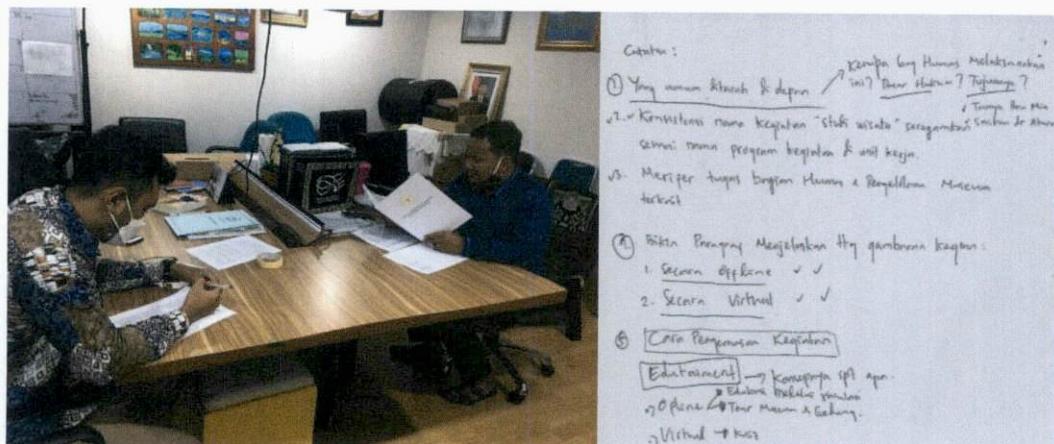
Jadwal kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja Tahun 2021

No	Hari/Tanggal	Nama Sekolah/Universitas	Status
1	Sabtu, 18 Januari 2021	Mok Sime 81 Jakarta	Sudah terlaksana
2	Kamis, 21 Januari 2021	Universitas Binaan Indonesia Binaan	Sudah terlaksana
3	Selasa, 26 Januari 2021	Sdi Al Azhar 20 Cibinong	Sudah terlaksana
4	Rabu, 10 Februari 2021	Sims Global Prestasi	Sudah terlaksana
5	Kamis, 11 Februari 2021	Sdi Al-Azhar Cis Mehta	Sudah terlaksana
6	Sabtu, 15 Februari 2021	Universitas 17 Agustus 45 Sby.	Sudah terlaksana
7	Selasa, 2 Maret 2021	Sd An Nisa	Sudah terlaksana
8	Sabtu, 6 Maret 2021	Universitas Riau	Sudah terlaksana
9	Rabu, 10 Maret 2021	Sims N Aswandi Ismed Cibinong	Sudah terlaksana
10	Sabtu, 15 Maret 2021	Universitas Keluarga Institute	Sudah terlaksana
11	Kamis, 25 Maret 2021	Universitas Binaan Bdg.	Sudah terlaksana
12	Rabu, 31 Maret 2021	Sims 03 Jakarta	Sudah terlaksana
13	Selasa, 6 April 2021	Sims Pahoa	Sudah terlaksana
14	Kamis, 8 April 2021	Sims 79 Jakarta	Sudah terlaksana
15	Selasa, 13 April 2021	Sims 47 Jakarta	Sudah terlaksana
16	Kamis, 20 Mei 2021	Sims Alibrat	Terjadwal
17	Kamis, 27 Mei 2021	Sims Tirtanegara	Terjadwal
18	Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia PGRI	Terjadwal
19	Rabu, 9 Juni 2021	Universitas <del>Indonesia</del> PGRI	Terjadwal

- Sudah terlaksana: Kunjungan studi wisata virtual sudah terlaksana sesuai dengan jadwal
- Terjadwal: Pemohonan Menunggu pelaksanaan kunjungan studi wisata virtual.

Gambar 5.2 Konsultasi dengan Pranata Humas senior (7 Mei 2021)

Konsultasi pertama penulis berkoordinasi dengan Agraha Dwita Sulistyajati, S.I.Kom. Selaku Pranata Humas Pertama, dengan interaksi yang sopan (**etika publik**) penulis menjelaskan isu yang di angkat dan gagasan dalam pemecahan isu tersebut, dimana penulis sudah membuat tabel informasi jadwal untuk di meminta pendapat beliau. Beliau memberikan masukan terkait informasi jadwal agar dapat memperhatikan tampilan informasi jadwal, informasi jadwal yang akan di posting di media sosial harus mudah di pahami oleh masyarakat yang melihatnya.



Gambar 5.3 Konsultasi dengan Pranata Humas senior (11 Mei 2021)

Konsultasi kedua ini penulis berkoordinasi (*whole of government*) kepada Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. selaku Pranata Humas Pertama, dengan interaksi yang sopan (**etika publik**) penulis menjelaskan maksud dan tujuan mengenai isu dan gagasan aktualisasi yang sedang penulis kerjakan. Beliau memberikan masukan terkait infomasi tentang kunjungan masyarakat yang akan di update di website DPR RI, agar informasi mudah di pahami oleh masyarakat yang membaca, informasi juga memuat penjelasan mengenai dasar hukum kegiatan, jalannya rangkaian kegiatan baik secara *online* (luring) maupun *offline* (daring), dan informasi tersebut dapat membuat masyarakat tertarik untuk berkunjung ke DPR RI. Beliau juga memberikan ide untuk menampilkan keterangan status kegiatan pada jadwal kunjungan, agar masyarakat tau perkembangan kegiatan.

### Jadwal Kunjungan Studi

▼ TAHUN 2020

10 ▼

#	TANGGAL	WAKTU	INSTANSI	TEMPAT	STATUS
1	24-11-2020	09:00	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Zoom Meeting	
2	19-11-2020	09:00	Universitas 11 Maret	Zoom Meeting	
3	16-11-2020	09:00	SMA Berbasis Pesantren FAI UMJ	Zoom Meeting	
4	12-11-2020	09:00	MPM UPN Veteran Jakarta	Zoom Meeting	
5	21-10-2020	09:00	UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	Zoom Meeting	
6	05-10-2020	09:00	Universitas Negeri Surabaya	Zoom Meeting	

Tombol ketuk status

Gambar 5.4 Informasi Jadwal kunjungan tidak terdapat status kegiatan

## 2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan informasi jadwal kunjungan Edukasi Parlemen.

Berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan Pranata Humas senior pada tahap kegiatan sebelumnya, pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan pembuatan format informasi jadwal, dan draft tentang kunjungan masyarakat dengan mengacu kepada kejelasan dan dapat di pertanggung jawaban (**akuntabilitas – komitmen mutu**). Pelaksanaan tahapan kegiatan kedua ini meliputi:

a. Pembuatan format jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen.

Pada tahapan ini penulis menyusun jadwal kunjungan berdasarkan rekap permohonan kunjungan yang sudah mendaftar dengan berkoordinasi kepada Djaka Putra Dwijaya selaku admin Edukasi Parlemen, dengan mengacu kepada data yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan (**akuntabilitas**). Berdasarkan hasil konsultasi dengan pranata humas senior, penulis menyusun jadwal berdasarkan kegiatan yang belum terlaksana di paling atas dan sudah terlaksana di bagian bawa, agar memberikan informasi jadwal yang belum terlaksana (**komitmen mutu**).



Gambar 5.5 Konsultasi dengan admin Edukasi Parlemen (12 Mei 2021)

Daftar Jadwal kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja Tahun 2021

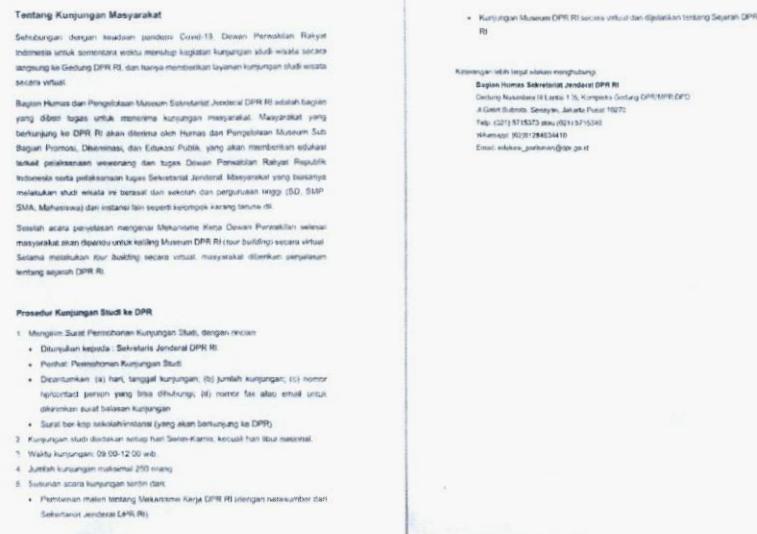
No	Har/Tanggal	Nama Sekolah/Universitas	Status
1	Rabu, 9 Juni 2021	Universitas Indraprasta PGRI	Terjadwal
2	Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia	Terjadwal
3	Kamis, 27 Mei 2021	Smp Triunggal	Terjadwal
4	Kamis, 20 Mei 2021	Smp Athirah	Terjadwal
5	Selasa, 19 April 2021	SMAN 47 Jakarta	Sudah terlaksana
6	Kamis, 8 April 2021	Sman 79 Jakarta	Sudah terlaksana
7	Selasa, 6 April 2021	SMA Pahoa	Sudah terlaksana
8	Rabu, 31 Maret 2021	Sma 63 Jakarta	Sudah terlaksana
9	Kamis, 26 Maret 2021	Universitas Bhineka Pgr	Sudah terlaksana
10	Senin, 15 Maret 2021	Universitas Kalbis Institute	Sudah terlaksana
11	Rabu, 10 Maret 2021	Smp It Anugrah Insani Cibinong	Sudah terlaksana
12	Senin, 8 Maret 2021	Universitas Riau	Sudah terlaksana
13	Selasa, 2 Maret 2021	Sd An Nisaa	Sudah terlaksana
14	Senin, 15 Maret 2021	Universitas 17 Agustus 45 Sby	Sudah terlaksana
15	Kamis, 11 Februari 2021	Sdi Al-Achfas Dwi Matra	Sudah terlaksana
16	Rabu, 10 Februari 2021	Sma Global Prestasi	Sudah terlaksana
17	Selasa, 26 Februari 2021	Sdi Al Azhar 20 Cibisur	Sudah terlaksana
18	Kamis, 21 Januari 2021	Universitas Pasundan Bangung	Sudah terlaksana
19	Senin, 18 Januari 2021	Mpk Sma 81 Jakarta	Sudah terlaksana

- Terjadwal: Permohonan sudah disetujui, menunggu pelaksanaan kunjungan studi wisata virtual.
- Sudah terlaksana: Kunjungan studi wisata virtual sudah terlaksana sesuai dengan jadwal.

Gambar 5.6 Tabel informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen

b. Pembuatan draft informasi tentang kunjungan masyarakat.

Pada tahapan ini penulis menyusun draft informasi tentang Kunjungan Masyarakat dengan acuan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan (**akuntabilitas – komitmen mutu**).



Gambar 5.7 Draft Tentang Kunjungan Masyarakat

c. Konsultasi dengan Pranata Humas senior.

Draft informasi Kunjungan Masyarakat yang telah buat, selanjutnya penulis berkonsultasi (**whole of government**) kepada Pranata Humas senior dengan memperhatikan interaksi yang sopan dan saling menghormati (**etika publik – nasionalisme**). Penulis berkonsultasi kepada Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A., dengan menjelaskan draft yang sudah dibuat, beliau memberikan masukan dan koreksi langsung, beliau juga memberikan masukan agar menambahkan keterangan

dasar hukum kegiatan, dan mekanisme kegiatan baik secara *online* (daring), maupun *offline* (luring).



Gambar 5.8 Konsultasi dengan Pranata Humas senior (12 Mei 2021)

#### TENTANG KUNJUNGAN MASYARAKAT

Berdasarkan Perseketri DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas dan fungsi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum adalah menerima kunjungan masyarakat, penyelenggaraan delegasi masyarakat, promosi, diseminasi, dan edukasi publik, serta pengelolaan museum DPR RI. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Bagian Humas dan Pengelolaan Museum membuat Program Edukasi Parlemen, yang bertujuan memberikan edukasi kepada publik (Siswa/Mahasiswa/Organisasi) terkait pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang dan mekanisme kerja dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Program Edukasi Parlemen ini dikemas dalam konsep edutainment (Edukasi plus entertainment), sehingga rangkaian kegiatan yang ada dibuat semenarik mungkin dan melibatkan partisipasi peserta dalam proses pembelajaran. Kegiatan diskusi, observasi dan simulasi dilaksanakan untuk menjadikan peserta sebagai subjek pembelajaran. Secara umum rangkaian kegiatan meliputi diskusi dan simulasi yang dilaksanakan di Ruang Abdul Muiz (Operation Room) dan dilanjutkan dengan observasi dengan mengunjungi museum dan Ruang Rapat Paripurna Satu di komplek Gedung Nusantara (Gedung Kubah Hijau) yang dipandu oleh Pamong Budaya Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jika dilihat dari hadirnya peserta dalam kegiatan Edukasi Parlemen, kegiatan ini diselenggarakan dengan dua cara, yakni:

1. Luring (Datang Langsung)  
Publik datang secara langsung ke Gedung DPR RI dan diterima di Ruang Abdul Muiz untuk melaksanakan diskusi dan simulasi, terkait materi mengenai Tugas, Fungsi, Wewenang dan Mekanisme Kerja DPR RI yang menghadirkan Narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan dipandu oleh seorang Moderator. Setelah kegiatan diskusi dan simulasi, publik diajak untuk berkeliling gedung DPR RI (tour building) khususnya ke Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna untuk melakukan observasi dan telaah sejarah.
2. Daring (Melalui Virtual)  
Edukasi Parlemen dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana Virtual Meeting. Adapun rangkaian kegiatannya tidak jauh berbeda dengan yang dilaksanakan secara luring, namun seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan

secara virtual. Kegiatan observasi ke Museum dan Ruang Rapat Paripurna Satu dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi virtual/tour. Edukasi Publik secara Daring ini dilaksanakan untuk dapat menjangkau publik DPR RI yang luas, maupun publik yang memiliki keterbatasan atau hambatan untuk hadir secara fisik.

#### Prosedur Kunjungan Studi ke DPR

1. Mengirim Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:
  - Ditujukan kepada : Sekretaris Jenderal DPR RI
  - Perihal: Permohonan Kunjungan Studi
  - Dicantumkan: (a) hari, tanggal kunjungan; (b) jumlah kunjungan; (c) nomor hp/contact person yang bisa dihubungi; (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan
  - Surat ber-kop sekolah/instansi (yang akan berkunjung ke DPR)
2. Kunjungan studi diadakan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.
3. Waktu kunjungan: 09:00-12:00 wib.
4. Jumlah kunjungan maksimal 200 orang (offline) dan 250 orang (online).
5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:
  - Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) diungkap operation room, dan secara virtual (daring) melalui zoom.
  - Kunjungan Museum DPR RI secara langsung dan Virtual (Daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
  - Kunjungan ke ruang Sidang Paripurna 1 (tempat pelantikan Presiden, Wakil Presiden, dan Anggota DPR RI) dan dijelaskan mengenai Sidang Paripurna dan Sejarah Gedung DPR RI (hanya kunjungan offline).

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

**Bagian Humas Sekretariat Jenderal DPR RI**  
Gedung Nusantara III Lantai 1 1/2, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD  
Jl Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270  
Telp. (021) 5715349  
WhatsApp: (6281284634410  
Email: [edukasi\\_parlemen@dpr.go.id](mailto:edukasi_parlemen@dpr.go.id)

Gambar 5.9 Revisi draft infomasi kunjungan masyarakat

d. Konsultasi dengan mentor dan *coach*.

Setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari Pranata Humas senior, penulis melakukan konsultasi (*whole of government*) kepada mentor dengan memperhatikan interaksi yang sopan dan saling menghormati (**etika publik - nasionalisme**). Penulis menyampain format jadwal kunjungan dan draft tentang Kunjungan Masyarakat yang telah di buat, berdasarkan pengembangan ide dan gagasan yang telah penulis dapatkan.



Gambar 5.10 Konsultasi dengan mentor (17 Mei 2021)

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, terdapat beberapa koreksi yang diberikan oleh mentor, yaitu terkait sistematika penulisan, pembenaran kata dan penyebutan nama ruang rapat paripurna yang benar.

Pada Tanggal 19 Mei 2021 penulis juga melakukan konsultasi dan koordinasi (*whole of government*) kepada Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,

M.M. selaku *coach* aktualisasi, yang dilaksanakan dalam rangka mendapatkan saran dan masukan dalam tahap pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dengan *coach* diawali dengan pemaparan mengenai perkembangan kegiatan yang sudah dilakukan, serta menyampaikan kendala-kendala yang terjadi. *Coach* memberikan saran untuk fokus kepada masukan yang diberikan oleh penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi. *Coach* juga menyampaikan bahwa penguji menyarankan agar penulis memiliki branding/moto didalam kegiatan aktualisasi agar dapat diingat.



Gambar 5.11 Konsultasi dengan *coach* (19 Mei 2021)

### 3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Mengunggah informasi jadwal Edukasi Parlemen dan informasi Tentang Kunjungan Masyarakat.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga ini meliputi:

- Berkoordinasi dengan tim media sosial Edukasi Parlemen

Pada tahapan ini penulis mengikuti rapat redaksi tim media sosial Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, melalui koordinasi dan interaksi yang sopan (*whole of government – etika publik*) penulis menyampaikan gagasan untuk publikasikan informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen di instagram @edukasiparlemen, yang bertujuan memberikan informasi kegiatan kepada masyarakat agar terciptanya efektifitas sosialisasi kegiatan (**komitmen mutu**) dan adanya transparansi dan jelasan (**akuntabilitas**).

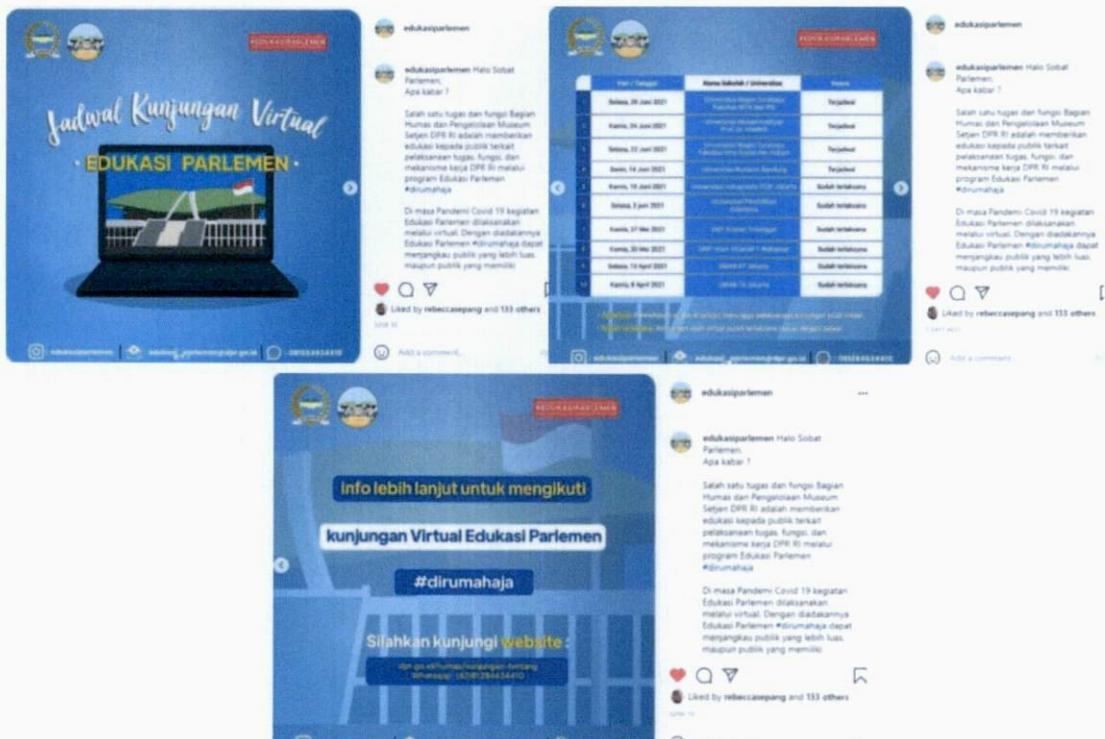


Gambar 5.12 Rapat redaksi tim media sosial Humas (3 Juni 2021)

Berdasarkan hasil musyawara bersama tim media sosial (**nasionalisme**), jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen di putuskan akan di upload pada hari Kamis, 10 Juni 2021 yang akan di tampilkan pada *feed* instagram, kemudian koordinator tim media sosial yaitu Indah Kurniasari, S.Sos.,M.Kesos. selaku Pranata Humas Muda mengintruksikan terkait pembuatan desain akan di kerjakan oleh saudara Marshell selaku tim desain grafis yang sedang magang di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.

Sesuai arahan dari koordinator tim media sosial, penulis segera menidaklanjuti dengan berkoordinasi (**whole of government**) ke tim desain melalui *chat whatsapp*, penulis memberikan arahan konsep desain, yang mengacu pada tabel jadwal yang sudah dibuat. Hasil dari desain jadwal kembali

kami diskusikan di grup *whatsapp* tim media sosial, untuk meminta persetujuan dari rekan-rekan tim.



Gambar 5.13 Tampilan informasi jadwal di IG Edukasi Parlemen (10 Juni 2021)

b. Berkoordinasi dengan Admin website DPR RI bagian Kunjungan Masyarakat

Ditahapan kegiatan ini penulis melakukan koordinasi (*whole of government*) dengan Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI melalui nota dinas, penulis mengajukan permohonan akses portal admin humas, agar dapat mengakses website DPR RI bagian kunjungan masyarakat.

Dalam pelaksanaan tahapan ini tidak terdapat kendala, dimana setelah akses portal diberikan, penulis segera mengupdate jadwal Kunjungan Masyarakat, dan keterangan tentang Kunjungan Masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari mentor (Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum), dan rekan-rekan kerja (Pranata Humas).



Jadwal Kunjungan Studi						TAHUN LAINNYA
						2021
						2020
						2019
						2018
						2017
1	24-06-2021	09:00	Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA	Zoom Meeting	Terjadwal	2016
2	22-06-2021	09:00	Universitas Negeri Surabaya Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	Zoom Meeting	Terjadwal	2015
3	14-06-2021	09:00	Universitas Nurania Bandung	Zoom Meeting	Terjadwal	2014
4	02-06-2021	09:00	Universitas Pendidikan Indonesia	Zoom Meeting	Terlaksana	2012
5	27-05-2021	09:00	SMP Kristen Tritunggal Semarang	Zoom Meeting	Terlaksana	2011
6	20-05-2021	09:00	SMP Islam Athirah 1 Makassar	Zoom Meeting	Terlaksana	2010
7	13-04-2021	09:00	SMAN 47 Jakarta	Zoom Meeting	Terlaksana	
8	08-04-2021	09:00	SMAN 79 Jakarta	Zoom Meeting	Terlaksana	<b>KUNJUNGAN MASYARAKAT</b>
9	06-04-2021	09:00	SMA Pahoa	Zoom Meeting	Terlaksana	Tentang Kunjungan Masyarakat
10	31-03-2021	09:00	SMAN 63 Jakarta	Zoom Meeting	Terlaksana	<i>Jadwal Kunjungan Studi</i>
						Dokumentasi Foto

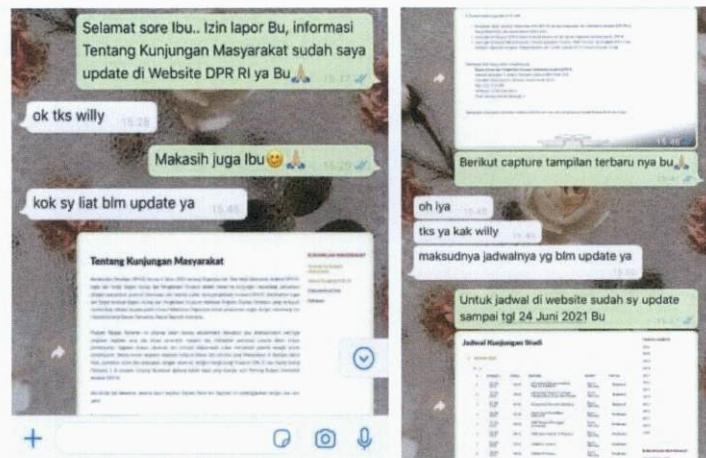
Gambar 5.16 Hasil update jadwal kunjungan di website DPR RI (4 Juni 2021)

#### 4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Evaluasi hasil kegiatan.

Pada tahapan ini dengan melakukan evaluasi kegiatan melibatkan koordinasi (**whole of government**) dengan mentor dan Pranata Humas senior dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (**komitmen mutu**). Tahapan kegiatan evaluasi hasil kegiatan meliputi:

- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Pada tahapan ini penulis tidak dapat berkonsultasi secara langsung dengan mentor, dikarenakan padatnya kegiatan unit kerja. Sehingga dengan memperhatikan interaksi yang sopan (**etika publik**) penulis melaporkan hasil kegiatan sesuai yang sudah dikerjakan dan dapat di pertanggung jawabkan kepada mentor (**akuntabilitas**), yaitu melalui pesan *whatsapp* penulis mengirimkan *screenshot* hasil update jadwal kunjungan edukasi dan informasi tentang kunjungan masyarakat di website DPR RI.



Gambar 5.17 Screen capture chat dengan mentor (4 Juni 2021)

b. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pranata Humas Senior

Dalam tahapan kegiatan ini juga, penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Pranata Humas senior dengan memperhatikan interaksi yang sopan (**etika publik**) melalui grup *whatsapp* Pranata Humas, untuk meminta masukan atau kritik mengenai hasil update jadwal kunjungan dan informasi tentang kunjungan masyarakat di website DPR RI.



Gambar 5.18 Screen capture chat di grup whatsapp Pranata Humas (4 Juni 2021)

## 5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Menyusun laporan aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi telah dilakukan, langkah wajib dilakukan adalah pembuatan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rancangan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan (**akuntabilitas**). Penulisan

laporan akhir aktualisasi ditulis pada minggu keempat bulan Juni 2021. Berikut adalah tahapan kegiatannya:

a. Mengumpulkan data pendukung laporan

Pada tahapan ini, penulis menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dari tahap awal hingga akhir sebagai bentuk pertanggung jawaban atas rancangan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan (**akuntabilitas**). Kegiatan ini berjalan dengan lancar dikarenakan format laporan sudah diberikan oleh panitia. Pada tahapan ini juga penulis melakukan dokumentasi pada dokumen-dokumen hasil kegiatan, dan bukti hasil kegiatan aktualisasi.



Gambar 5.19 Pengumpulan data (21 Juni 2021)

b. Konsultasi dengan mentor dan *coach*

Pada tahapan terakhir kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan interaksi yang sopan dan saling menghormati (**etika publik**) untuk melaporkan hasil penyusunan laporan aktualisasi yang telah penulis kerjakan. Konsultasi diawali dengan penyampaian progres dan kendala yang dihadapi selama penyusunan. Mentor juga memberikan masukan dan koreksi terkait penulisan laporan yang baik dan benar (**komitmen mutu**).



Gambar 5.20 Konsultasi dengan mentor (22 Juni 2021)

Setelah kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis selanjutnya berkonsultasi dengan *coach* untuk mendapatkan saran dan masukan mengenai penyusunan laporan aktualisasi. Konsultasi diawali juga dengan penyampaian penulis terkait perkembangan laporan dan kendala yang dihadapi oleh penulis (**akuntabilitas**). Selama berdiskusi beliau mengingatkan agar didalam penyusunan laporan harus dijelaskan implementasi nilai-nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan ASN, serta nilai-nilai organisasi didalam laporan (**komitmen mutu**). Beliau juga menyarankan perlu adanya testimoni oleh pengguna untuk menambah kualitas keberhasilan aktualisasi yang sudah dikerjakan.



Gambar 5.21 Konsultasi dengan *coach* (22 Juni 2021)

### C. Stakeholder

Pihak yang terlibat di dalam kegiatan aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum selaku mentor aktualisasi yang memberikan masukan dan saran selama kegiatan aktualisasi.
2. Pranata Humas Senior memberikan masukan dan gagasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
3. Rekap Kerja PPNASN selaku admin edukasi parlemen, dan pendukung administrasi terlaksanaan koordinasi ke unit kerja lain
4. Widya Iswara Ahli Pertama selaku *coach* pembimbing kegiatan aktualisasi.
5. Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI, selaku pemberi akses admin website DPR RI.

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

1. Kendala yang dihadapi:
  - a. Kendala dalam berkoordinasi dan diskusi secara langsung, dikarenakan di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum menerapkan sistem kerja *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) sehingga penulis mengalami kendala dalam berdiskusi secara langsung dengan beberapa rekan kerja.
  - b. Padatnya kegiatan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum selama pelaksanaan aktualisasi yaitu adanya kegiatan penyusunan DIP dan DIK, seminar Museum, dan kegiatan Bakohumas.
2. Strategi menghadapi kendala:
  - a. Menyesuaikan waktu WFO penulis dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan, dan juga memanfaatkan media komunikasi online untuk berdiskusi, misalkan *whatsapp* dan *zoom meeting*.
  - b. Penulis bisa membagi waktu antara pekerjaan di unit kerja, dan kegiatan aktualisasi, agar dapat diselesaikan tepat waktu.

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

Adapun dampak dari terlaksana kegiatan ini adalah:

1. Jika kegiatan dilaksanakan.
  - a. Dengan Jadwal yang di bagikan di media sosial dan website dapat memberikan informasi kepada masyarakat ingin mendaftar untuk dapat mendaftar di tanggal yang masih tersedia.

- b. Dengan di updatenya informasi tentang Kunjungan Masyarakat, dapat memberikan informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan Kunjungan Masyarakat di DPR RI.
  - c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam sosialisasi kegiatan Edukasi Parlemen baik secara luring maupun daring.
  - d. Selama kegiatan aktualisasi, CPNS dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dengan melakukan interaksi dan koordinasi bersama pegawai dan pejabat di lingkungan kerja.
2. Jika kegiatan tidak terlaksanakan
- a. Tidak adanya informasi jadwal di website kunjungan DPR RI, dan media sosial Edukasi Parlemen dapat berdampak tidak ter informasi masyarakat yang ingin mendaftar di tanggal nya tersedia.
  - b. Tidak terupdatenya informasi tentang Kunjungan Masyarakat dapat berdampak tidak terinformasinya masyarakat mengenai perkembangan kegiatan di masa pandemi ini.
  - c. Dampak yang dapat terjadi yaitu tidak terjadinya penerapan nilai-nilai ANEKA dalam diri CPNS karena tidak ada praktik langsung dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aktualisasi pembuatan jadwal bulanan kunjungan Edukasi Parlemen dalam kegiatan kunjungan masyarakat ke DPR RI, yang dilaksanakan selama habituasi di tempat kerja dapat direalisasikan penulis dengan baik sesuai rencana. Sebanyak 5 (lima) kegiatan disusun pada rancangan dengan masing-masing tahapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan menerapkan mata pelatihan yang sudah di dapatkan penulis selama pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS.

Dengan perencanaan yang matang, dan koordinasi yang baik bersama atasan dan rekan kerja merupakan kunci utama dalam penyelesaian aktualisasi ini. Meskipun terdapat kendala-kendala selama kegiatan, namun penulis terus mencoba untuk mencari solusi baik dengan mencari literatur, maupun berdiskusi dengan mentor, coach, dan Pranata Humas senior.

#### **B. Saran**

Informasi jadwal kunjungan harus tetap di update ke masyarakat baik setiap adanya pendaftaran baru, maupun kegiatan yang sudah terlaksana, agar masyarakat tetap mendapatkan informasi mengenai perkembangan kegiatan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, Agenda 1 Sikap dan Perilaku Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.

Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 2 ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.

Lembaga Administrasi Negara, 2017, Agenda 3 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Goverment*) : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.

Lembaga Administrasi Negara, 2017, Habituasi : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS.

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2020 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1 : Draft Tentang Kunjungan Masyarakat dan Format Jadwal Edukasi Parlemen yang disahkan oleh atasan/mentor**

### **DRAFT TENTANG KUNJUNGAN MASYARAKAT**

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas dan fungsi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum adalah menerima kunjungan masyarakat, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi, dan edukasi publik, serta pengelolaan museum DPR RI. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Bagian Humas dan Pengelolaan Museum membuat Program Edukasi Parlemen, yang bertujuan memberikan edukasi kepada publik (Siswa/Mahasiswa/Organisasi) terkait pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang dan mekanisme kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Program Edukasi Parlemen ini dikemas dalam konsep *edutainment (education plus entertainment)*, sehingga rangkaian kegiatan yang ada dibuat semenarik mungkin dan melibatkan partisipasi peserta dalam proses pembelajaran. Kegiatan diskusi, observasi dan simulasi dilaksanakan untuk menjadikan peserta sebagai subjek pembelajaran. Secara umum rangkaian kegiatan meliputi diskusi dan simulasi yang dilaksanakan di Ruangan Abdul Muis (*operation room*) dan dilanjutkan dengan observasi dengan mengunjungi Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna 1 di komplek Gedung Nusantara (gedung kubah hijau) yang dipandu oleh Pamong Budaya Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jika dilihat dari kehadiran peserta dalam kegiatan Edukasi Parlemen, kegiatan ini diselenggarakan dengan dua cara, yakni:

1. Luring (datang langsung)

Publik datang secara langsung ke Gedung DPR RI dan diterima di Ruangan Abdul Muis untuk melaksanakan diskusi dan simulasi, mengenai tugas, fungsi, wewenang dan mekanisme kerja DPR RI yang menghadirkan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan dipandu oleh seorang moderator. Setelah kegiatan diskusi dan simulasi, publik diajak untuk berkeliling gedung DPR RI (*tour building*) khususnya ke Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna 1 untuk melakukan observasi dan telaah sejarah.

2. Daring (melalui virtual)

Edukasi Parlemen dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana *virtual meeting*. Adapun rangkaian kegiatannya tidak jauh berbeda dengan yang dilaksanakan secara luring, namun seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara virtual. Kegiatan observasi ke Museum DPR RI dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi *virtual tour*. Edukasi publik secara daring ini

dilaksanakan untuk dapat menjangkau publik yang lebih luas, maupun publik yang memiliki keterbatasan atau hambatan untuk hadir secara fisik.

#### **Prosedur Kunjungan Masyarakat ke DPR RI**

1. Mengirim Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:
  - ditujukan kepada: Sekretaris Jenderal DPR RI
  - perihal: Permohonan Kunjungan Studi
  - dicantumkan: (a) hari, tanggal kunjungan; (b) jumlah peserta; (c) nomor hp/contact person yang bisa dihubungi; (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan;
  - Surat ber-kop sekolah/instansi (yang akan berkunjung ke DPR RI).
2. Kunjungan studi diadakan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.
3. Waktu kunjungan: 09:00-12:00 wib.
4. Jumlah peserta maksimal 200 orang (luring) dan 250 orang(daring).
5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:
  - Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) di Ruang Abdul Muis, atau secara daring melalui zoom.
  - Kunjungan ke Museum DPR RI secara langsung atau *Virtual* (daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
  - Kunjungan ke Ruang Sidang Paripurna 1 (tempat pelantikan Presiden, Wakil Presiden, dan Anggota DPR RI) dan dijelaskan mengenai Sidang Paripurna dan Sejarah Gedung DPR RI (hanya kunjungan luring).

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

**Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI**

Gedung Nusantara III Lantai 1, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD

Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telp. (021) 5715349

Whatsapp: (62)81284634410

Email: [edukasi\\_parlemen@dpr.go.id](mailto:edukasi_parlemen@dpr.go.id)

Keterangan: surat dapat dikirimkan melalui email (di-scan) atau bisa menghubungi kontak Edukasi Parlemen di atas.

**JADWAL KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN**

No	Hari/Tanggal	Nama Sekolah/Universitas	Status
1	Selasa, 29 Juni 2021	Universitas Negeri Surabaya Fakultas MTK dan IPA	Terjadwal
2	Kamis, 24 Juni 2021	Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA	Terjadwal
3	Selasa, 22 Juni 2021	Universitas Negeri Surabaya Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	Terjadwal
4	Senin, 14 Juni 2021	Universitas Nurtanio Bandung	Terjadwal
5	Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia	Sudah terlaksana
6	Kamis, 27 Mei 2021	SMP Kristen Tritunggal Semarang	Sudah terlaksana
7	Kamis, 20 Mei 2021	SMP Islam Athirah 1 Makassar	Sudah terlaksana
8	Selasa, 13 April 2021	SMAN 47 Jakarta	Sudah terlaksana
9	Kamis, 8 April 2021	Sman 79 Jakarta	Sudah terlaksana
10	Selasa, 6 April 2021	SMA Pahoja	Sudah terlaksana

- Terjadwal: Permohonan sudah disetujui, menunggu pelaksanaan kunjungan studi virtual.
- Sudah terlaksana: Kunjungan studi virtual sudah terlaksana sesuai dengan jadwal.

Jakarta, 17 Juni 2021

Mengetahui,

Menyetujui,

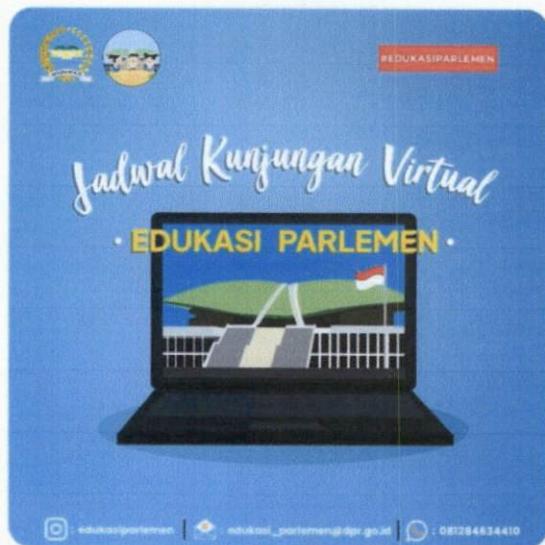
Mentor



Minarhi, S.H.

NIP. 196506201993022001

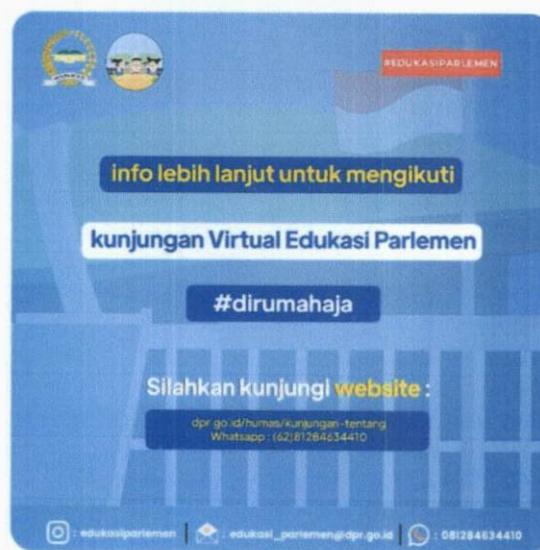
## Lampiran 2 : Desain Jadwal Kunjungan Virtual Edukasi Parlemen



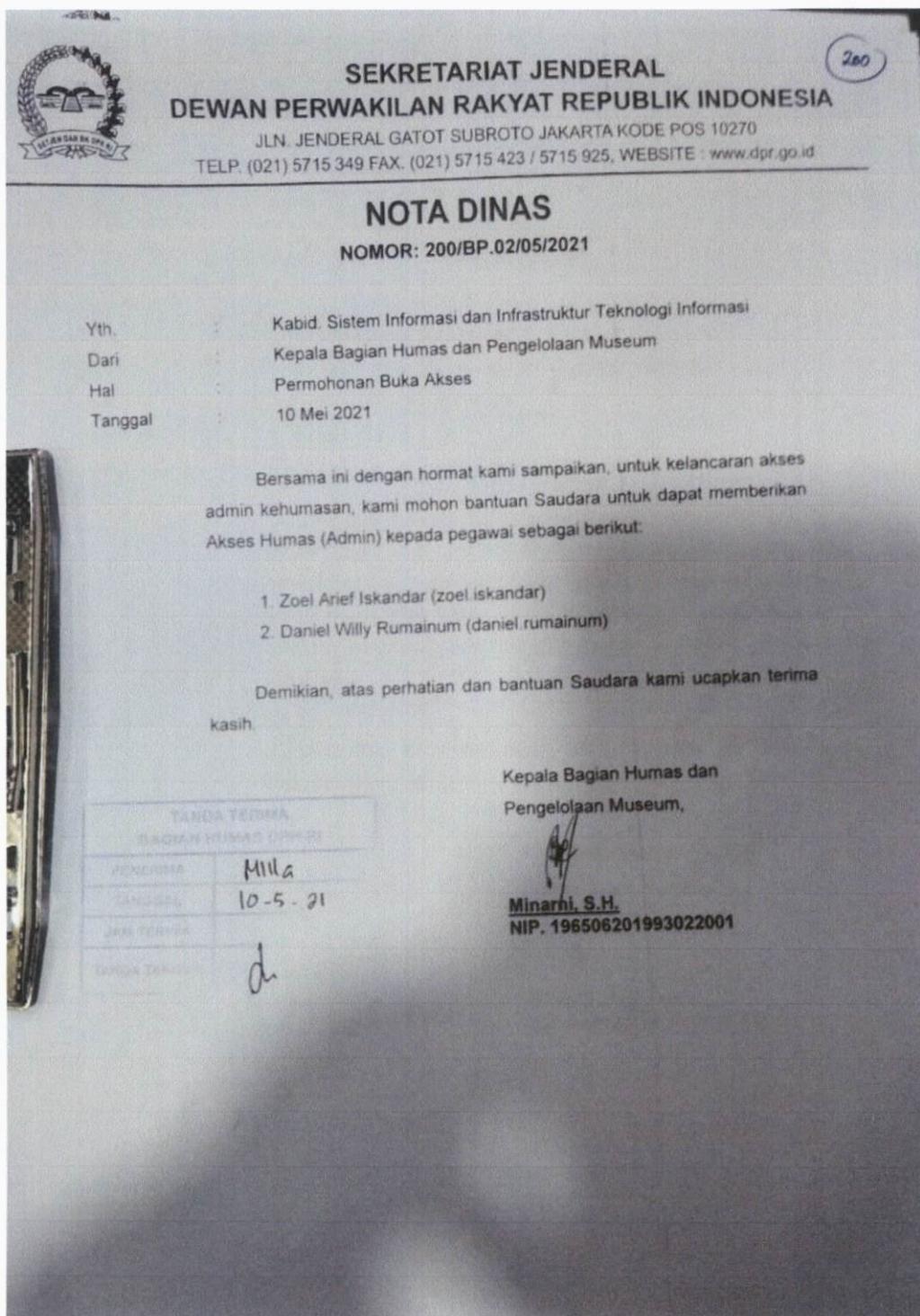
Hari / Tanggal	Nama Sekolah / Universitas	Status
1. Selasa, 29 Juni 2021	Universitas PGRI Ganesha Palembang	Terjadwal
2. Kamis, 24 Juni 2021	Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA	Terjadwal
3. Selasa, 22 Juni 2021	Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung	Terjadwal
4. Senin, 14 Juni 2021	Universitas Negeri Brawijaya	Terjadwal
5. Kamis, 10 Juni 2021	Universitas Indonesia (UI), Jakarta	Sudah terlaksana
6. Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia	Sudah terlaksana
7. Kamis, 27 Mei 2021	STKIP Kristen Tangerang	Sudah terlaksana
8. Kamis, 20 Mei 2021	STKIP Islam Al-Faridz Tangerang	Sudah terlaksana
9. Selasa, 13 April 2021	STKIP PGRI Jakarta	Sudah terlaksana
10. Kamis, 8 April 2021	STKIP PGRI Jakarta	Sudah terlaksana

• Terjadwal: Perkuliahan sudah di catat, siap mengikuti pelaksanaan kunjungan studi virtual.  
• Sudah terlaksana: Kunjungan studi virtual sudah terlaksana selesai mengikuti jadwal.

[edukasi.parlemen](#) | [edukasi\\_parlemen@dpr.go.id](mailto:edukasi_parlemen@dpr.go.id) | [081284634410](tel:081284634410)



Lampiran 3 : Nota Dinas permohonan akses Admin Humas Website DPR RI



## Lampiran 4 : Tampilan Tentang Kunjungan Masyarakat terbaru di Website DPR RI

### Tentang Kunjungan Masyarakat

Berdasarkan Perseketjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas dan fungsi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum adalah menerima kunjungan masyarakat, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi, dan edukasi publik, serta pengelolaan museum DPR RI. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Bagian Humas dan Pengelolaan Museum membuat Program Edukasi Parlemen, yang bertujuan memberikan edukasi kepada publik (Siswa/Mahasiswa/Organisasi) terkait pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang dan mekanisme kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Program Edukasi Parlemen ini dikemas dalam konsep *edutainment (education plus entertainment)*, sehingga rangkaian kegiatan yang ada dibuat semenarik mungkin dan melibatkan partisipasi peserta dalam proses pembelajaran. Kegiatan diskusi, observasi dan simulasi dilaksanakan untuk menjadikan peserta sebagai subjek pembelajaran. Secara umum rangkaian kegiatan meliputi diskusi dan simulasi yang dilaksanakan di Ruangan Abdul Muis (*operation room*) dan dilanjutkan dengan observasi dengan mengunjungi Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna 1 di komplek Gedung Nusantara (gedung kubah hijau) yang dipandu oleh Pamong Budaya Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jika dilihat dari kehadiran peserta dalam kegiatan Edukasi Parlemen, kegiatan ini diselenggarakan dengan dua cara, yakni:

#### 1. Luring (datang langsung)

Publik datang secara langsung ke Gedung DPR RI dan diterima di Ruangan Abdul Muis untuk melaksanakan diskusi dan simulasi, mengenai tugas, fungsi, wewenang, dan mekanisme kerja DPR RI yang menghadirkan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan dipandu oleh seorang moderator. Setelah kegiatan diskusi dan simulasi, publik diajak untuk berkeliling gedung DPR RI (*tour building*) khususnya ke Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna 1 untuk melakukan observasi dan telaah sejarah.

#### 2. Daring (melalui virtual)

Edukasi Parlemen dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana *virtual meeting*. Adapun rangkaian kegiatannya tidak jauh berbeda dengan yang dilaksanakan secara luring, namun seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara virtual. Kegiatan observasi ke Museum DPR RI dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi *virtual tour*. Edukasi publik secara daring ini dilaksanakan untuk dapat menjangkau publik yang lebih luas, maupun publik yang memiliki keterbatasan atau hambatan untuk hadir secara fisik.

#### Prosedur Kunjungan Studi Ke DPR RI

##### 1. Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:

- ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI
- perihal Permohonan Kunjungan Studi
- dicantumkan: (a) hari, tanggal kunjungan; (b) jumlah peserta; (c) nomor hp/*contact person* yang bisa dihubungi; (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan
- surat ber-kop sekolah/instansi yang akan berkunjung ke DPR RI).

##### 2. Kunjungan studi dilakukan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.

##### 3. Waktu kunjungan: 09.00-12.00 wib

##### 4. Jumlah kunjungan maksimal adalah 200 orang (luring) dan 250 orang (daring)

##### 5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:

- Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) di Ruang Abdul Muis, atau secara daring melalui zoom
- Kunjungan ke Museum DPR RI secara langsung atau virtual (daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
- Kunjungan ke Ruang Sidang Paripurna 1 (tempat pelantikan Presiden, Wakil Presiden, dan Anggota DPR RI) dan dijelaskan dijelaskan mengenai Sidang Panpurna dan Sejarah Gedung DPR RI (hanya kunjungan luring).

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI

Gedung Nusantara III Lantai 1, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD

Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telp. (021) 5715349

WhatsApp: (62)81284634410

Email: [edukasi\\_parlemen@dpr.go.id](mailto:edukasi_parlemen@dpr.go.id)

Keterangan: surat dapat dikirimkan melalui email (di-scan) atau bisa menghubungi kontak Edukasi Parlemen di atas.



## Lampiran 5 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Daniel Willy Rumainum, S.Sos.  
NIP : 19930921202012001  
Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
Jabatan : Pranta Humas Pertama  
Isu Gagasan : Pembuatan informasi jadwal bulanan tamu edukasi  
parlemen #dirumahaja

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahapan kegiatan; Koordinasi dan Konsultasi</li><li>• Hasil Output: Draft pembuatan informasi jadwal tamu edukasi parlemen</li><li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, WOG, dan Etika Publik</li><li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li><li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li></ul>	<p>Cari nama "Brand" dan Output . Optimalisas. website tidak hanya informasi jadwal</p>	<p>10/5/21 , 14.00 Tataq Mutu Juf</p>

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi</li> <li>• Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Akuntabilitas, Komitmen Mutu, WOG, Nasionalisme, Etika Publik, dan, Komitmen Mutu.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li> </ul>	<p>—/—/—</p>	<p>19/5/21 14.00 Tataji Mutu ZP</p>

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;</li> <li>- Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website DPR RI</li> <li>- Mengunggah hasil informasi tentang kunjungan masyarakat</li> <li>• Hasil Output : Screenshot hasil unggahan di Website DPR RI dan Instagram Edukasi Parlemen</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li> </ul>	<p>Perlu membuat Testimoni dari Pengguna bank dalam Bentuk Video maupun Chat untuk memperkuat Aktualisasi</p>	7/6/21  Tatap Muka

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi</li><li>• Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat</li><li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li><li>• Penguanan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yatu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li></ul>		21/6/21 

Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan; Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan aktualisasi</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan hasil aktualisasi</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalankan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas;</p>	<p>Pengusulan laporan di jalaskam Pencairan nilai "ANNEKA".</p> <p>Dalam Presentasi Mengelaskan before dan after pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.</p>	<p>22/6/21</p> <p>Tatap Muka</p> <p>JH</p>

## Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Daniel Willy Rumanum, S.Sos.  
NIP : 19930921202012001  
Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum  
Jabatan : Pranta Humas Pertama  
Isu Gagasan : Pembuatan informasi jadwal bulanan tamu edukasi parlemen

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahapan kegiatan; Koordinasi dan Konsultasi</li><li>• Hasil Output: Draft informasi jadwal tamu edukasi parlemen</li><li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, WOG, dan Etika Publik</li><li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalankan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li><li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li></ul>	<p>- Melanjutkan Aktualisasi sesuai mesukan Pengaji pada pencapaian Aktualisasi</p> <p>- Berkordinasi dengan Tokoh-tokoh di Humas dan Pengelolaan Museum .</p>	 07/05/2021

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi</li> <li>• Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Akuntabilitas, Komitmen Mutu, WOG, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li> </ul>	<p>kok willy tlg cek penulisan yang benar yg mana ?</p> <p>Ruang Rapat Pengurus 1 atau Ruang Rapat Pengurus Satu ?</p> <p>Perhatikan sistematika penulisan.</p>	 17/05/2021

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan;</li> <li>- Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website DPR RI</li> <li>- Mengunggah hasil informasi tentang kunjungan masyarakat</li> <li>• Hasil Output :</li> <li>Screenshot hasil unggahan di Website DPR RI dan Instagram Edukasi Parlemen</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li> </ul>	<p>Keroksi Sistematisasi pendekatan dan pembentukan kata.</p>	 21/05/2021

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahapan kegiatan; Evaluasi hasil kegiatan</li><li>• Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat</li><li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li><li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li></ul>		 04/06/2021

Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan; Menyusun laporan aktualisasi</li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahaan isu; Laporan aktualisasi</li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada awal BAB II harus di buat narasi Pengantar yang menjelaskan judul .</li> <li>- Perhatikan Sistematisan Penulisan .</li> </ul>	 22/06/2021