



LAPORAN AKTUALISASI

PANDUAN PENULISAN PADA PORTAL BERITA DPR RI (PAPEDA)

**(BELUM ADANYA PEDOMAN PENULISAN BERITA *WEBSITE* DPR RI DI
SUBBAGIAN MEDIA CETAK DAN *WEBSITE* DPR RI)**

Disusun oleh:

Nama : Agung Hidayat
NIP : 199308122020121002
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**(BELUM ADANYA PEDOMAN PENULISAN BERITA *WEBSITE* DPR RI DI
SUBBAGIAN MEDIA CETAK DAN *WEBSITE* DPR RI)**

Disusun oleh:

**Nama : Agung Hidayat, S.I.P.
NIP : 199308122020121002
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

Peserta Diklat,



Agung Hidayat, S.I.P.

NIP. 199308122020121002

Mentor,



Sugeng Irianto, S.Sos., M.A
NIP. 198105032005021002

Coach,



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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sehingga kami dapat menyusun laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasihat dari semua pihak. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sangat mendalam kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA., Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si., Plt Kepala Biro Pemberitaan Parlemen sekaligus Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
3. Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si, penguji.
4. Sugeng Irianto, S.Sos., M.A., mentor.
5. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., *coach*.

Laporan aktualisasi ini menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Penulis sebagai Jurnalis di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Sekretariat Jenderal DPR RI. Laporan Aktualisasi ini juga merupakan bagian dari internalisasi dan aktualisasi bentuk nyata dari nilai-nilai dasar profesi ASN yang berupa Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Penulis berharap laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pekerjaan dan sumbangan pengetahuan.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis tuliskan dalam rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 21 Juni 2021

Agung Hidayat

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu	7
A.1 Standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita <i>website</i> di Sub Bagian Media Cetak dan <i>Website</i> Setjen DPR RI.....	7
A.2 Koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> Setjen DPR RI.	9
A.3 Target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> Setjen DPR RI	10
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu.....	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	13
BAB IV	15
A. Rancangan Aktualisasi	15
B. Jadwal Kegiatan.....	25
BAB V	29
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	32
A.1 Menghadap Atasan dan Berkonsultasi dengan Mentor serta Senior	32
A.2 Mengumpulkan referensi dan membuat draf.....	34
A.3 Rapat koordinasi dan mulai mendesain panduan	36
C. Stakeholder	39
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	40

E. Analisis Dampak.....	40
BAB VI.....	42
A. KESIMPULAN	42
B. SARAN	42
Daftar Pustaka.....	44

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Kriteria 1: *Urgency*

Tabel 3.2 Kriteria 2: *Seriousness*

Tabel 3.3 Kriteria 3: *Growth*

Tabel 3.4 Matrik pemilihan isu prioritas

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi

Gambar 3.1 Tangkapan layar salah satu berita di portal berita DPR RI (website)

Gambar 3.2 Contoh narasi infografis yang kurang tepat

Gambar 3.3 Contoh narasi infografis yang tepat

Gambar 3.4 Tangkapan layar kumpulan berita di portal berita DPR RI

Gambar 3.5 Diagram Fishbone

Gambar 5.1 Berkonsultasi dengan mentor

Gambar 5.2 Menghadap atasan (Kabag)

Gambar 5.3 Berkonsultasi dengan senior/redaktur

Gambar 5.4 Draf PAPEDA

Gambar 5.5 Proses pembuatan draf

Gambar 5.6 Rapat koordinasi

Gambar 5.7 Resume rapat koordinasi

Gambar 5.8 Rapat koordinasi kedua

Gambar 5.9 Rapat koordinasi kedua

Gambar 5.10 Koordinasi dengan Pengelola Media Cetak

Gambar 5.11 Selebaran pengumuman

Gambar 5.12 Sampul depan PAPEDA

Gambar 5.13 Sosialisasi ke masing-masing rekan unit kerja

Gambar 5.14 Penempelan selebaran pengumuman

Gambar 5.15 Penyusunan laporan akhir aktualisasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada sistem pembelajaran pelatihan dasar (latsar) Calon PNS terdapat kurikulum yang menekankan tentang pembentukan karakter PNS.¹ Dimana setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui rancangan aktualisasi. Rancangan dari peserta pelatihan akan diimplementasikan di unit kerja masing-masing demi memperkuat pemahaman akan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari. Selain itu, aktualisasi yang diterapkan di unit kerja juga dapat meningkatkan kualitas kerja di unit tersebut.

Adapun unit tempat penulis bekerja ialah Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI. Rancangan aktualisasi diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja di unit itu dengan mempertimbangkan tiga fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan alat perekat serta pemersatu bangsa.² Ketiga fungsi itu dapat dicapai dengan menghasilkan rancangan aktualisasi yang mengedepankan perspektif Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) yang merupakan nilai-nilai dasar PNS.

Untuk itu rancangan aktualisasi penulis berangkat dari pengamatan yang berlangsung sejak mulai memasuki unit kerja. Penulis telah menelusuri beberapa isu yang mempengaruhi kerja di unit kerja. Setelah melakukan pendekatan objektif, diputuskan salah satu isu utama yang akan menjadi rancangan aktualisasi ini ialah belum adanya pedoman penulisan produk

¹ Tri Widodo W Utomo dkk, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Habitiasi'*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2017, hlm. 5.

² Sammy Ferrijana dkk, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Kesiapsiagaan Bela Negara'*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2019, hlm. 17.

berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari pengamatan yang ada, banyak produk berita di *website* DPR RI masih belum memiliki keseragaman penulisan baik istilah, singkatan, akronim dan bentuk kebahasaan lainnya. Disamping itu masih belum terpenuhinya kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) di produk-produk berita tersebut. Hal ini disebabkan ketiadaan pedoman penulisan berita *website* DPR RI. Padahal produk berita di *website* DPR RI merupakan bentuk berita di media siber. Dimana media siber menurut Dewan Pers memerlukan pedoman pemberitaan yang khusus agar menghasilkan produk berita yang sesuai kode etik jurnalistik, memenuhi kaidah kebahasaan dan berkualitas.³

Suatu produk berita *website* DPR RI yang berkualitas adalah bentuk hasil pelayanan publik seorang jurnalis di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*. Bentuk pelayanan publik yang berkualitas adalah cerminan nilai dasar ASN yakni 'Komitmen Mutu' serta 'Nasionalisme', lantaran peduli terhadap kepuasan pelayanan publik yang merupakan bentuk kecintaan terhadap bangsa dan negara. Untuk itu diperlukan sebuah pedoman penulisan berita yang dapat menjaga keberlangsungan nilai dasar ASN yang lainnya seperti 'Akuntabilitas', 'Etika Publik dan 'Anti Korupsi' yang menuntut pertanggungjawaban akan sebuah produk berita yang berbobot, pelaksanaan kode etik profesi, serta menghindari kesalahan penulisan yang berakibat pada rendahnya hasil pelayanan.

B. Dasar Hukum

Dalam Undang-Undang (UU) No. 5 Tahun 2014 tentang ASN mengamatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerjemahkan amanat UU tersebut dalam bentuk Pedoman

³ Dewan Pers, *Pedoman Pemberitaan Media Siber*, 2012, hlm. 1. diakses pada: https://dewanpers.or.id/assets/documents/pedoman/1907090253_-2012_PEDOMAN_PEMBERITAAN_MEDIA_SIBER.pdf

Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II.⁴ Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat Pelatihan serta di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA, serta mengoptimalkan manajemen ASN dan proses pelayanan publik.

C. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) agar dapat diterapkan secara optimal di unit kerja masing-masing peserta. Sekaligus menjadi pelatihan dan ajang peningkatan pemahaman peserta terhadap nilai, tugas dan fungsi PNS.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah mampu mewujudkan PNS sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta pererat dan pemersatu bangsa yang profesional, berintegritas dan mampu mengaktualisasikan lima nilai dasar ASN yaitu:

- a. Kemampuan mewujudkan nilai akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
- b. Kemampuan mengedepankan dan mengimplementasikan nilai-nilai nasionalisme dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
- c. Kemampuan menjunjung tinggi etika publik dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
- d. Kemampuan untuk meningkatkan mutu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya;

⁴ Tri Widodo W Utomo dkk, op. cit. hlm 3.

- e. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 – 2024 dalam Bab II tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI, visi Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan kedudukannya untuk mendukung visi DPR RI adalah "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia".

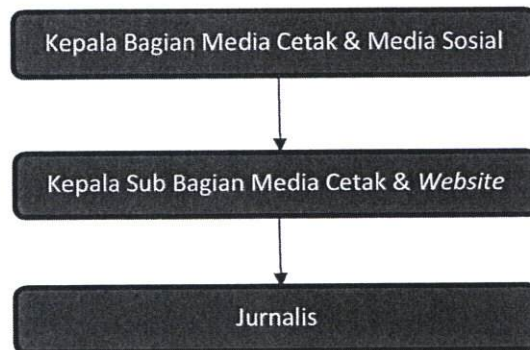
Sedangkan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Sementara Indikator Kinerja Unit Eselon II di Biro Pemberitaan Parlemen tahun 2020 – 2024 adalah; Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID); Jumlah pemirsa/pendengar/penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan DPR RI; Tingkat kecepatan penayangan berita di *website* DPR RI; Jumlah pengikut pada akun media sosial DPR RI.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana diketahui, pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputy Bidang Persidangan yang dipimpin oleh seorang Deputy. 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 Bagan Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Permen PAN & RB No. 25 Tahun 2016, tugas jurnalis diantaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan atau acara lembaga dalam bentuk media cetak maupun digital. Sedangkan berdasarkan Peraturan Setjen DPR RI No. 5 Tahun 2016, tugas reporter di Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI meliputi produksi berita atau informasi dan menyiarkannya secepat mungkin. Sasaran Kinerja Pegawai jurnalis di bagian ini sudah ditetapkan antara lain mengumpulkan dan mengolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan laporan berita peliputan; Menyusun artikel terkait DPR RI, serta Setjen DPR RI; Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; Meliput kegiatan DPR RI, serta Setjen DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI

Isu pertama belum adanya standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Setjen DPR RI. Isu ini saya pahami setelah menjalani profesi jurnalis di subbagian tersebut sejak awal tahun 2021 ini. Tak jarang produk berita *website* yang dihasilkan juga masih *typo* dari segi kepenulisan. Bahkan beberapa tulisan masih belum memenuhi kaidah kebahasaan yang mumpuni.

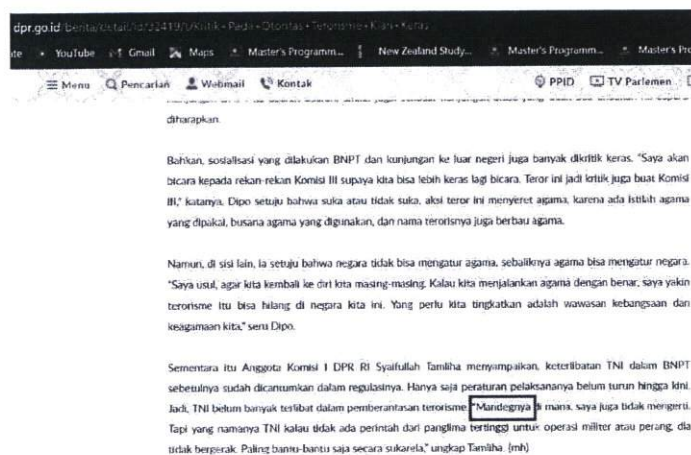
Hal tersebut menjadi problem jika dikaitkan dengan mata pelatihan Pelayanan Publik di agenda ketiga Latsar CPNS kali ini. Dimana pelayanan publik didefinisikan bahwa penyelenggaraannya termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun sebagai jurnalis yang menghasilkan produk pelayanan berupa berita, menjadi penting untuk menghasilkan berita yang berkualitas. Ukuran berkualitas bisa dilihat lewat penerapan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), penggunaan kalimat yang baku dan aktif serta kaidah kebahasaan lainnya. Jika tidak, maka kualitas pelayanan publiknya dipertanyakan.

Bentuk pelayanan publik yang berkualitas adalah cerminan nilai dasar ASN seperti 'Komitmen Mutu' serta 'Nasionalisme', lantaran peduli terhadap kepuasan pelayanan publik yang merupakan bentuk kecintaan terhadap bangsa dan negara. Hasil dari produk berita *website* yang berkualitas juga

mencerminkan nilai dasar ASN yang lainnya seperti 'Akuntabilitas', 'Etika Publik dan 'Anti Korupsi' yang menuntut pertanggungjawaban akan sebuah produk berita yang berbobot, pelaksanaan kode etik profesi, serta menghindari kesalahan penulisan yang berakibat pada rendahnya hasil pelayanan.

Bukti isu terkait isu sebagian produk berita Subbagian Media Cetak dan Website Setjen DPR RI belum rapi dan memenuhi Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dapat dicermati dari tangkapan layar berita *website* dpr.go.id seperti berikut:



Gambar 3.1 Tangkapan layar salah satu berita di portal berita DPR RI (*website*)
Sumber: <https://www.dpr.go.id/berita/detail/id/32419/t/Kritik+Pada+Otoritas+Terorisme+Kian+Keras>

Gambar di atas merupakan tangkapan layar pada salah satu berita *website* dpr.go.id terkait acara Komisi III DPR RI yang dipublikasi pada tanggal 1 April 2021. Pada paragraph terakhir, kalimat ketiga yang merupakan kutipan langsung terdapat kata tidak baku "mandeg" yang harusnya ditulis sesuai perbendaharaan kamus Bahasa Indonesia sebagai "mandek". Satu berita ini merupakan sedikit contoh dari beberapa produk berita yang penulisannya belum rapi.

A.2 Koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan Website Setjen DPR RI.

Ketidaklancaran koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan Website Setjen DPR RI. Untuk membuat infografis di majalah internal DPR RI, memerlukan narasi data yang disiapkan jurnalis untuk diolah pengelola media cetak menjadi infografis. Selama ini koordinasi di kedua pihak masih kurang solid, terbukti dengan ketidaktepatan narasi data dari jurnalis yang menyebabkan produksi infografis sering tersendat.

Hal tersebut menjadi problem jika dikaitkan dengan mata pelatihan *Whole of Government* (WoG) di agenda ketiga Latsar CPNS kali ini. Dimana mata pelatihan kali ini menerangkan bahwa WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan. Jika koordinasi antara satu profesi dan unit kecil saja tidak berjalan lancar, maka tujuan WoG masih belum tercapai dengan sempurna.

Bukti isu ketidaklancaran koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan Website Setjen DPR RI dapat dicermati dari tangkapan layar berita narasi data infografis sebagai berikut:

Hasil Evaluasi Menunjukkan Corona Aman Kejadian efek samping yang ditimbulkan bersifat ringan hingga sedang. Nyeri local, indurasi (pengerasan jaringan di sekitar lokasi penyuntikan), Kemerahan dan Pembengkakan, Myalgia (nyeri otot), Kelelahan, Demam. Efek samping tersebut bukan merupakan efek samping berbahaya dan dapat pulih Kembali (sumber BPOM)

Jumlah Kebutuhan Vaksin (181.5 juta jiwa) dibuat dalam 4 skema Tahap pertama (petugas Kesehatan) – (vaksin dilakukan untuk tenaga kesehatan yang tersebar di 34 provinsi dengan jumlah 1,48 juta) Tahap dua (Petugas Publik dengan dosis 17,4 juta) Lansia 21,5 Juta dosis) Tahap Tiga Masyarakat Rentan (masyarakat di daerah resiko penularan tinggi 63,9 juta) Tahap keempat (masyarakat lainnya) dengan pendekatan klaster sesuai dengan ketersediaan vaksin 77,2 juta) (sumber Kemenkes.

Rencana Pengadaan Vaksin Sinovac (122.504.000 dosis) Novavax (50.000.000 dosis) Covax/Gavi (54.000.000 dosis) Pfizer (50.000.000 dosis)

Gambar 3.2 Contoh narasi infografis yang kurang tepat

Hasil Evaluasi Menunjukkan Corona Aman

- Kejadian efek samping yang ditimbulkan bersifat ringan hingga sedang.
- Yang dirasakan mulai dari nyeri lokal, Indurasi (pengerasan jaringan di sekitar lokasi penyuntikan), Kemerahan dan Pembengkakan, Myalgia (nyeri otot), Kelelahan, Demam.
- Efek samping tersebut bukan merupakan efek samping berbahaya dan dapat pulih Kembali (sumber BPOM)

Jumlah Kebutuhan Vaksin (181,5 juta jiwa) dibuat dalam 4 skema, yakni:

1. Tahap pertama vaksin dilakukan untuk tenaga kesehatan yang tersebar di 34 provinsi dengan jumlah 1,48 juta dosis
2. Tahap kedua Vaksinasi Petugas Publik dengan dosis 17,4 juta dosis dan Lansia 21,5 juta dosis
3. Tahap ketiga Diprioritaskan untuk masyarakat di daerah gesitko penularan tinggi sebanyak 63,9 juta dosis
4. Tahap keempat Sasaran masyarakat lainnya dengan pendekatan klaster sesuai dengan ketersediaan vaksin sekitar 77,2 juta dosis (sumber: Kemenkes)

Rencana pengadaan vaksin berdasarkan jenis

- Sinovac (122.504.000 dosis)
 - Novavax (50.000.000 dosis)
 - Covax/Gavi (54.000.000 dosis)
 - Pfizer (50.000.000 dosis)
- (Sumber kemenkes)

Gambar 3.3 Contoh narasi infografis yang tepat

Pada gambar 3.2 adalah contoh narasi data infografis yang tidak tepat, diberikan jurnalis Subbagian Media Cetak dan *Website* DPR RI untuk Majalah Parlementaria edisi 193 tahun 2021. Sedangkan gambar 3.3 merupakan data infografis yang tepat untuk majalah edisi yang sama. Kedua gambar membuktikan bahwa koordinasi dan komunikasi antar jurnalis dan pengelola media cetak yang membuat infografis tidak berjalan dengan sempurna.

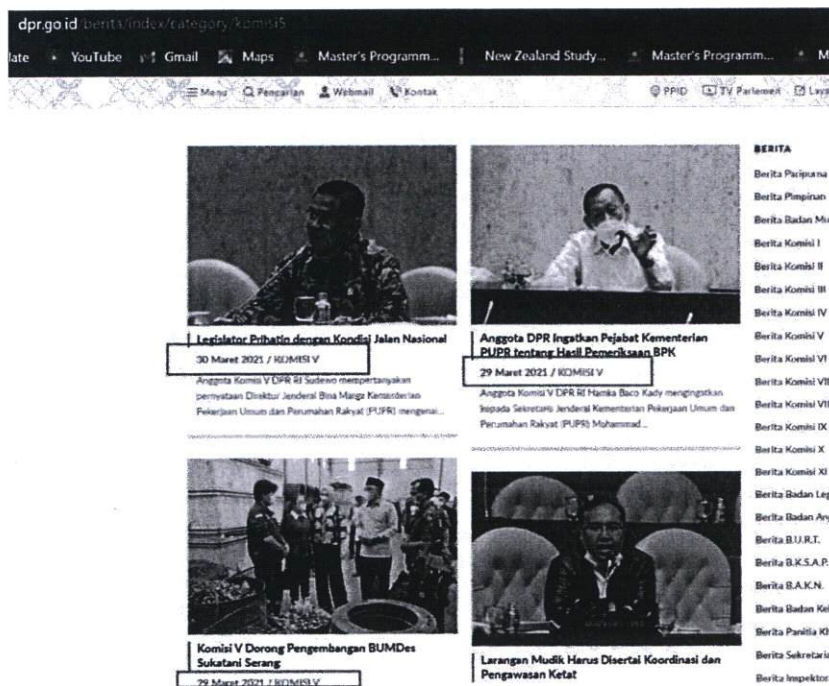
A.3 Target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI

Isu ketiga ialah belum terpenuhinya target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI. Saat memasuki subbagian ini, saya dan rekan-rekan jurnalis baru lainnya telah diinformasikan bahwa target penulisan berita untuk setiap acaranya minimal atau sebanyak dua berita. Namun, realitasnya target tersebut sering kali tidak tercapai oleh para jurnalis.

Hal tersebut menjadi problem jika dikaitkan dengan mata pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di agenda ketiga Latsar CPNS kali ini. Dimana mata pelatihan kali ini menjabarkan bagaimana kedudukan, peran, hak dan kewajiban, serta kode etik ASN. Pekerjaan yang tidak memenuhi target tentu tidak sesuai dengan kewajiban serta kode etik kerja ASN yang menjunjung profesionalisme. Di samping itu dalam mata pelatihan ini diterangkan terkait sistem merit, dimana jenjang karir dan perekrutan ASN

dinilai secara objektif berdasarkan kinerja masing-masing. Pekerjaan yang tidak memenuhi target seperti penulisan berita tersebut tentu bertentangan dengan system merit yang tengah digalakkan pemerintah.

Bukti isu terkait sering kali tidak tercapainya target penulisan berita oleh jurnalis di Subbagian Media Cetak dan *Website* dapat dicermati dari tangkapan layar berita *website* dpr.go.id seperti berikut:



Gambar 3.4 Tangkapan layar kumpulan berita dalam satu komisi di portal berita DPR RI
 Sumber: <https://www.dpr.go.id/berita/index/category/komisi5>

Berikut merupakan tangkapan layar pada berita website dpr.go.id untuk seluruh berita kegiatan dan acara Komisi V DPR RI. Gambar diambil pada tanggal 1 April 2021. Satu acara atau kegiatan Komisi V DPR RI tersebut harusnya memiliki dua buah berita, seperti yang ideal terjadi pada berita di tanggal 29 Maret 2021. Namun untuk acara Komisi V DPR RI di tanggal 30 Maret 2021 hanya mempunyai satu buah berita saja. Hal ini membuktikan bahwa sering kali target penulisan dua buah berita per acara tidak terpenuhi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk menentukan isu prioritas, diperlukan teknik penapisan isu. Rancangan aktualisasi kali ini memilih Teknik USG sebagai teknis penapisan isu. Kriteria USG tersebut terdiri dari *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.⁵

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini akan dijabarkan kategorisasi USG tersebut, guna memudahkan penentuan isu prioritas. Sebelum itu berikut ditampilkan kategorisasi USG beserta poin penilaiannya:

A. Kategori *Urgency*

Tingkatan	Deskripsi	Nilai
Sangat Penting	Mempengaruhi kinerja satu Bagian hingga satu Biro	3
Cukup Penting	Mempengaruhi kinerja satu Subbagian hingga satu Bagian	2
Kurang Penting	Mempengaruhi kinerja perorangan hingga satu Subbagian	1

Tabel 3.1 Kriteria 1: *Urgency*

B. Kategori *Seriousness*

Tingkatan	Deskripsi	Nilai
Sangat Serius	Berdampak pada seluruh produk berita dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial	3
Cukup Serius	Berdampak pada sebagian produk berita dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial	2
Kurang Serius	Berdampak pada satu jenis atau tidak sama sekali terhadap produk berita dari dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1

Tabel 3.2 Kriteria 2: *Seriousness*

⁵ Irfan Idris dkk, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2019, hlm. 235.

C. Kategori *Growth*

Tingkatan	Deskripsi	Nilai
Cepat Berkembang	Masalah terjadi setiap hari saat bekerja	3
Cukup Berkembang	Masalah terjadi secara berkala tiap satu minggu atau satu bulan	2
Kurang Berkembang	Masalah terjadi secara berkala tiap satu tahun atau lebih	1

Tabel 3.3 Kriteria 3: *Growth*

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

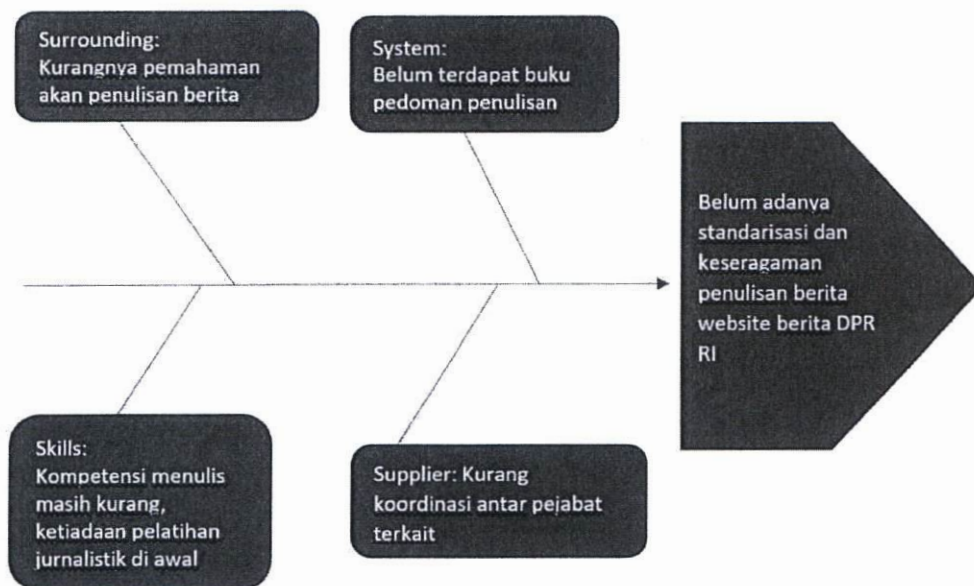
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita <i>website</i> di Sub Bagian Media Cetak dan <i>Website</i> , Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Setjen DPR RI.	3	3	3	9
2	Ketidaklancaran koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> Setjen DPR RI.	2	1	1	4
3	Belum terpenuhinya target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan <i>Website</i> Setjen DPR RI.	2	3	2	7

Tabel 3.4 Matrik pemilihan isu prioritas

Berdasarkan Analisis USG tersebut isu nomor 1 memperoleh nilai tertinggi sebanyak 9 poin, maka isu yang dipilih untuk menjadi rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya pedoman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Setjen DPR RI.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk memecahkan masalah tersebut, diperlukan pemetaan persoalan. Salah satunya dengan menggunakan metode diagram *fishbone* seperti berikut ini:



Gambar 3.5 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut maka dapat dijabarkan bahwa ketiadaan standarisasi dan keseragaman penulisan berita produk berita *website* DPR RI disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

1. Kurangnya pemahaman akan penulisan berita yang terstandar dan bisa diterapkan agar seragam.
2. Belum adanya buku pedoman penulisan berita yang biasanya dimiliki media massa lainnya.
3. Koordinasi antara pejabat terkait dan pegawai di unit yang kurang terjalin untuk mengatasi masalah penulisan berita tersebut.
4. Kompetensi dan kemampuan (*skill*) para jurnalis di Bagian Media Cetak dan Media Sosial kurang memadai.
5. Belum adanya workshop atau pelatihan jurnalistik untuk menunjang kinerja para jurnalis di Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Setjen DPR RI.
2. Ketidaklancaran koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI.
- Belum terpenuhinya target penulisan berita di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya standarisasi dan keseragaman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Setjen DPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Perlunya penyusunan buku elektronik (e-book) pedoman penulisan produk berita *website* di Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

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	Menghadap atasan	a. Konsultasi	Surat keterangan	Akuntabilitas,	a. Koordinasi dan	Koordinasi dan

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.
	yakni Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR untuk memulai realisasi aktualisasi.	<p>dengan mentor untuk merencanakan jadwal bertemu atasan.</p> <p>b. Konsultasi dengan atasan dalam rangka meminta ijin melaksanakan realisasi aktualisasi.</p> <p>c. Pendokumentasian konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor.</p>	persetujuan melaksanakan aktualisasi.	<p>memperoleh surat tanda persetujuan merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Nasionalisme, penyampaian rencana aktualisasi merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kualitas produk berita media internal lembaga legislatif.</p> <p>Etika Publik, berkonsultasi dengan atasan dan mentor merupakan sopan santun dalam bekerja.</p> <p>Komitmen Mutu, memperoleh persetujuan atasan akan meningkatkan</p>	<p>konsultasi dengan atasan dan mentor sejalan dengan visi Setjen DPR yang mengedepankan terwujudnya layanan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p> <p>b. Koordinasi dan konsultasi tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang berupaya meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang</p>	<p>konsultasi dengan atasan dan mentor merupakan perwujudan dari nilai-nilai Setjen DPR RI yakni religius, akuntabilitas, professional, dan integritas.</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.
				efisiensi dan efektivitas ketika merealisasikan aktualisasi ini saat bekerja. Anti Korupsi , dengan melaporkan kepada atasan ialah sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.	profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	
2	Membentuk tim penyusunan buku elektronik pedoman penulisan dan penyuntingan berita <i>website</i> .	a. Konsultasi dengan atasan dan mentor untuk mendapatkan SK penugasan tim penyusun buku pedoman. b. Koordinasi	Terbitnya SK penugasan tim penyusunan buku pedoman serta terkumpulnya anggota tim penyusun.	Akuntabilitas , memperoleh SK penugasan merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan. Nasionalisme , pembentukan tim penyusun buku pedoman mencerminkan sikap	a. Bekerja dalam tim sejalan dengan visi Setjen DPR yang mengedepankan terwujudnya layananan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam	Kerja tim merupakan perwujudan dari nilai-nilai Setjen DPR RI yakni religius, akuntabilitas, professional, dan integritas.

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>dengan senior dan rekan sejawat untuk membentuk tim penyusunan buku pedoman.</p> <p>c. Pendokumentasian kegiatan pembentukan tim penyusun.</p>		<p>kecintaan kepada bangsa dan negara karena mengutamakan semangat gotong royong.</p> <p>Etika Publik, melibatkan berbagai pihak terkait dalam penyusunan buku pedoman bagian dari etika, norma dan adab dalam bekerja.</p> <p>Komitmen Mutu, pembentukan tim bakal mempercepat pekerjaan dan sesuai dengan nilai yang mengedepankan efisiensi, efektivitas dan inovasi dalam bekerja.</p> <p>Anti Korupsi, bekerja dalam tim menghindari</p>	<p>mendukung fungsi DPR RI.</p> <p>b. Kerja tim tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang berupaya meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.</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.
				kesewenang-wenangan, serta mendorong penggunaan waktu secara maksimal dan tidak membuang-buangnya.		
3	Penyusunan buku elektronik pedoman penulisan berita <i>website</i> DPR RI	a. Pengumpulan referensi pedoman penulisan dan penyuntingan dari berbagai lembaga pemberitaan. b. Perumusan pedoman penulisan berita yang khas dan sesuai bagi produk berita	Buku elektronik pedoman penulisan dan penyuntingan berita DPR RI	Akuntabilitas , pengumpulan referensi adalah bentuk pendataan yang mendukung proses bekerja dan merupakan cerminan sikap siap bertanggungjawabkan seluruh pekerjaan. Nasionalisme , penyusun buku pedoman mencerminkan sikap kecintaan kepada bangsa dan negara karena mengutamakan kepuasan	a. Penyusunan pedoman sejalan dengan visi Setjen DPR yang mengedepankan terwujudnya layananan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. b. Penyusunan tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang	Menyegerakan pekerjaan penyusunan pedoman merupakan perwujudan dari nilai-nilai Setjen DPR RI yakni religius, akuntabilitas, professional, dan integritas.

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.
		DPR RI. c. Pendokumentasi an kegiatan penyusunan.		publik terhadap pelayanan lembaga negara. Etika Publik , penyusunan sesegera mungkin ialah bentuk profesionalitas yang merupakan cerminan nilai etika publik. Komitmen Mutu , penyusunan pedoman bakal mempercepat pekerjaan dan sesuai dengan nilai yang mengedepankan efisiensi, efektivitas dan inovasi dalam bekerja. Anti Korupsi , penyusunan pedoman menghindari kelalaian dalam bekerja dan mencerminkan sikap	berupaya meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	

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.
				anti korupsi.		
4	Sosialisasi buku elektronik pedoman penulisan berita <i>website</i> DPR RI.	a. Koordinasi dengan atasan dan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap rekan kerja. b. Melakukan sosialisasi buku pedoman elektronik kepada rekan kerja.	a. Buku pedoman dalam bentuk buku elektronik. b. Sosialisasi kepada rekan kerja. c. Pendokumentasian kegiatan.	Akuntabilitas , mengadakan sosialisasi sebelum memulai implementasi aktualisasi merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan. Nasionalisme , memperkenalkan pedoman baru merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kompetensi rekan kerja. Etika Publik , mensosialisasikan pedoman kepada seluruh rekan kerja juga	a. Sosialisai kepada tim kerja terhadap suatu program atau pedoman sesuai dengan visi Setjen DPR yang berusaha mewujudkan layananan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. b. Sosialisasi tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang berupaya meningkatkan tata	Mensosialisasikan pedoman tersebut merupakan perwujudan dari nilai-nilai Setjen DPR RI yakni religius, akuntabilitas, professional, dan integritas

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>merupakan wujud sopan santun dan etika dalam bekerja.</p> <p>Komitmen Mutu, melakukan sosialisasi di awal adalah cerminan peningkatan efisiensi dan efektivitas ketika merealisasikan aktualisasi ini saat bekerja.</p> <p>Anti Korupsi, dengan melakukan sosialisasi di unit kerja ialah sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.</p>	kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi.	a. Konsultasi dengan mentor	a. Laporan kepada atasan	Akuntabilitas, penyusunan laporan hasil	a. Laporan hasil aktualisasi sesuai	Laporan hasil aktualisasi

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.
		terkait penyusunan laporan kegiatan aktualisasi. b. Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi.	bahwasanya aktualisasi telah dilaksanakan. b. Laporan kegiatan aktualisasi dalam bentuk softcopy maupun hard copy. c. Dokumentasi kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	aktualisasi merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan. Nasionalisme , penyusunan laporan hasil aktualisasi mencerminkan sikap kecintaan kepada bangsa dan negara karena siap dievaluasi melalui laporan tersebut. Etika Publik , penyusunan laporan hasil aktualisasi adalah bagian dari etika, norma dan adab dalam bekerja. Komitmen Mutu , penyusunan laporan hasil aktualisasi dapat menjadi pertimbangan di masa	dengan visi Setjen DPR yang berusaha mewujudkan layanan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. b. Laporan tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang berupaya meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	pedoman tersebut merupakan perwujudan dari nilai-nilai Setjen DPR RI yakni religius, akuntabilitas, professional, dan integritas

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>depan untuk meningkatkan kualitas pemberitaan yang merupakan produk layanan publik unit kerja.</p> <p>Anti Korupsi, laporan hasil aktualisasi adalah bentuk transparansi dalam tim menghindari kesewenang-wenangan.</p>		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1, Menghadap atasan yakni Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR untuk memulai realisasi aktualisasi.												
	a) Tahapan: Konsultasi dengan mentor untuk merencanakan jadwal bertemu atasan.												
	b) Tahapan: Konsultasi dengan atasan dalam rangka meminta ijin melaksanakan realisasi aktualisasi.												
	c) Tahapan: Pendokumentasian konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor.												
2.	Kegiatan Ke-2, Membentuk tim penyusunan buku pedoman elektronik penulisan dan penyuntingan berita.												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Tahapan: Konsultasi dengan atasan dan mentor untuk membentuk tim penyusunan buku pedoman tersebut.												
	b) Tahapan: Koordinasi dengan senior dan rekan sejawat untuk membentuk tim penyusunan buku pedoman.												
	c) Tahapan: Pendokumentasian kegiatan pembentukan tim penyusun.												
3.	Kegiatan ke-3, Penyusunan buku pedoman penulisan dan penyuntingan berita elektronik untuk produk media cetak dan website DPR RI.												
	a) Tahapan: Pengumpulan referensi pedoman penulisan dan penyuntingan dari berbagai lembaga												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	pemberitaan.												
	b) Tahapan: Perumusan pedoman penulisan dan penyuntingan berita yang khas dan sesuai bagi produk berita DPR RI.												
	c) Tahapan: Pendokumentasian kegiatan penyusunan.												
4	Kegiatan ke-4, Sosialisasi buku pedoman penulisan dan penyuntingan berita elektronik untuk produk media cetak dan website DPR RI.												
	a) Tahapan: Koordinasi dengan atasan dan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap rekan kerja.												
	b) Tahapan: Melakukan sosialisasi buku pedoman elektronik kepada rekan kerja.												
	c) Tahapan: Pendokumentasian kegiatan sosialisasi												
5	Kegiatan ke-5,												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Menyusun laporan hasil aktualisasi.												
	a) Tahapan: Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan kegiatan aktualisasi.												
	b) Tahapan: Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi.												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan. Terjadi beberapa penyesuaian dan perubahan dari rancangan awal aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
1.	Menghadap atasan untuk memulai realisasi aktualisasi.								Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	d) Tahapan: Konsultasi dengan mentor untuk merencanakan jadwal bertemu atasan.								
	e) Tahapan: Konsultasi dengan atasan dalam rangka meminta ijin melaksanakan realisasi aktualisasi.								Setelah berkonsultasi dengan atasan, rencana berikutnya untuk membuat tim penyusun panduan diusulkan menjadi rapat koordinasi dengan redaktur dan senior. Sebab membentuk tim

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
									dinilai kurang efisien dan efektif.
2.	Mengumpulkan referensi dan memulai penyusunan buku pedoman elektronik penulisan berita.								Kegiatan ini untuk menyusun draf panduan yang akan dibawa pada rapat koordinasi.
	a) Tahapan: Mengumpulkan referensi pedoman atau panduan penulisan berita <i>website</i> serta mulai menyusun draft awal panduan tersebut.								
	b) Tahapan: Rapat Koordinasi dengan senior dan rekan sejawat dengan menunjukkan draf awal.								Koordinasi terbatas dilakukan untuk menyusun draf awal panduan.
3.	Rapat koordinasi untuk menyusun buku pedoman penulisan berita.								Rapat koordinasi dengan mentor, redaktur, senior dan rekan sejawat.
	d) Tahapan: Rapat koordinasi finalisasi panduan penulisan berita.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
	e) Tahapan: Koordinasi dengan Pengelola Media Cetak untuk mendesain buku panduan.								Saat rapat, mentor mengusulkan agar desain buku dapat dikerjakan bersama rekan Pengelola Media Cetak.
4	Sosialisasi buku pedoman penulisan berita elektronik untuk produk media cetak dan website DPR RI.								
	d) Tahapan: Menyelesaikan penyusunan dan lay out panduan serta mengunggahnya di cloud DPR untuk dapat diunduh oleh seluruh pegawai di unit kerja.								
	e) Tahapan: Melakukan sosialisasi buku pedoman elektronik kepada rekan kerja.								Sosialisasi dilakukan di ruang kerja sembari menyebarkan lembaran pengumuman kepada rekan kerja.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi.								
	c) Tahapan: Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi.								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari lima tahapan kegiatan. Keterangan kelima tahapan kegiatan tersebut dilengkapi dengan foto dokumentasi sebagai bukti (*evidence*) pelaksanaannya. Tahapan kegiatan yang direalisasikan ini telah disesuaikan dari rencana pelaksanaan tahapan kegiatan yang dirancang sebelumnya. Oleh sebab itu terdapat beberapa perubahan seperti yang telah diterangkan dalam tabel jadwal kegiatan aktualisasi di atas. Sedangkan pada bagian ini, rincian pelaksanaan tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

A.1 Menghadap Atasan dan Berkonsultasi dengan Mentor serta Senior

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan tiga tahapan. Tahapan pertama ialah, konsultasi dengan mentor untuk merencanakan jadwal bertemu atasan. Penulis berkoordinasi dengan mentor dilakukan sejak pembuatan rancangan aktualisasi lewat virtual hingga saat *off-campus* di kantor.

Mentor memberikan masukan positif dan menyarankan agar memberikan penjelasan yang optimal kepada atasan terkait rancangan aktualisasi. Khususnya menekankan bahwa pedoman penulisan berita yang menjadi *output* rancangan aktualisasi penulis ialah bentuk panduan penulisan berita *website* yang dapat diterapkan secara internal di bagian saat ini.



Gambar 5.1 Berkonsultasi dengan mentor

Sedangkan tahapan kedua ialah, menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk berkonsultasi dan meminta ijin terkait pelaksanaan aktualisasi. Kabag memberikan respon positif terhadap rancangan aktualisasi penulis.

Ia turut memberikan umpan balik (*feedback*) yakni dengan menambah referensi penulis dalam perumusan penulisan pedoman penulisan berita *website* dpr.go.id berupa pendalaman peraturan Setjen DPR RI terkait peliputan kegiatan DPR RI. Tak lupa ia berpesan agar penulis dapat bekerja sama dengan redaktur dan senior yang ada di Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI dalam merumuskan pedoman penulisan berita tersebut.



Gambar 5.2 Menghadap atasan (Kabag)

Lalu tahapan ketiga berkonsultasi dan berkoordinasi dengan redaktur terkait perumusan pedoman penulisan berita. Penulis berkonsultasi dan mendiskusikan rancangan aktualisasi dengan redaktur

portal berita dpr.go.id sekaligus senior di Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sofyan Efendi. Dari perbincangan penulis dengan redaktur, diakui bahwa masih ada beberapa kendala dalam melakukan peliputan berita.

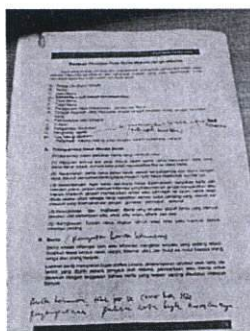
Pun demikian juga belum adanya pedoman tertulis atau kesepakatan bersama yang tertulis menyoal penulisan baku dan khas berita di portal dpr.go.id. Hal tersebut menyebabkan tulisan berita belum maksimal. Redaktur memberikan respon positif terhadap rancangan aktualisasi penulis dan menyatakan kesediaannya untuk turut serta membantu perumusan pedoman penulisan berita tersebut.



Gambar 5.3 Berkonsultasi dengan senior/redaktur

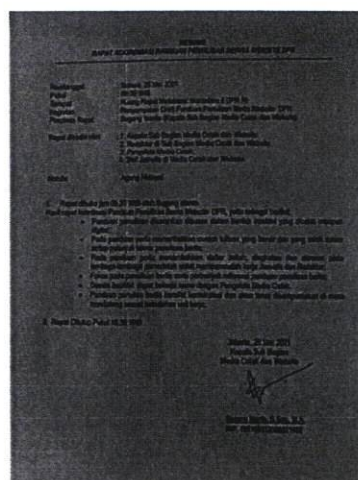
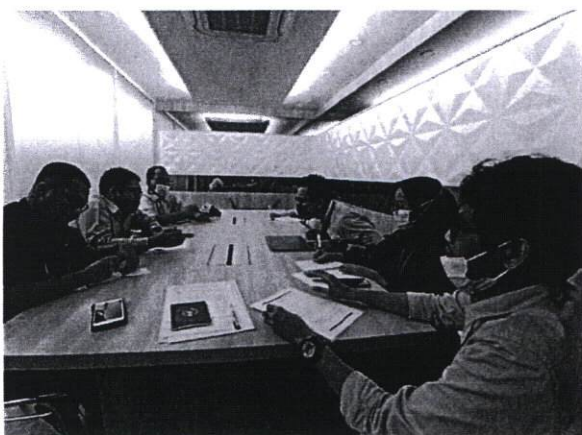
A.2 Mengumpulkan referensi dan membuat draf

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan dua tahapan. Tahapan pertama, Mengumpulkan referensi pedoman atau panduan penulisan berita *website* serta mulai menyusun draft awal panduan tersebut. Penulis menghimpun berbagai bentuk panduan penulisan baik dari media mainstream maupun lembaga pemerintahan. Tak lupa referensi juga diperoleh dari saran atasan ketika pertama kali menghadap, untuk mengulik peraturan sekjen DPR yang mengatur soal tata cara peliputan.



Gambar 5.4 (Kiri) Draf PAPERDA; Gambar 5.5 (Kanan) Proses pembuatan draf

Sedangkan tahapan kedua ialah Koordinasi dengan senior dan rekan sejawat untuk mendapatkan referensi dalam penyusunan buku pedoman. Rapat berjalan dengan lancar, berikut catatan penulis terkait saran dan pandangan terhadap rancangan aktualisasi oleh peserta rapat: Panduan penulisan disarankan disusun dalam bentuk booklet yang dicetak maupun digital; Pada panduan perlu menambahkan contoh tulisan yang benar dan yang salah dalam setiap petunjuk teknis penulisan berita. Pada panduan perlu menambahkan daftar istilah, singkatan dan akronim pada lembaga-lembaga pemerintah untuk mempermudah kerja Jurnalis dan Redaktur; Fokus pada penulisan berita serta perbanyak referensi panduan penulisan berita; Desain booklet dapat bekerja sama dengan Pengelola Media Cetak; Panduan penulisan berita bersifat kontekstual dan akan terus disempurnakan di masa mendatang sesuai kebutuhan unit kerja.



Gambar 5.6 (Kiri) Rapat koordinasi; Gambar 5.7 (Kanan) Resume rapat koordinasi

A.3 Rapat koordinasi dan mulai mendesain panduan

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan dua tahapan. Tahapan pertama, rapat koordinasi finalisasi panduan penulisan berita. Penulis menghimpun berbagai saran dan kritik untuk menyempurnakan panduan berita tersebut. Kegiatan-kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN 'ANEKA' seperti, Akuntabilitas, melakukan rapat merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan.

Nasionalisme, berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja berpotensi memperkaya referensi merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kualitas produk berita media internal lembaga legislatif. Etika Publik, bekerja dengan koordinasi yang jelas cerminan disiplin dan patuh etika profesi. Komitmen Mutu, melakukan koordinasi adalah bentuk kehati-hatian dan berkonsentrasi pada kualitas pelayanan yang optimal. Anti Korupsi, rapat koordinasi cerminan sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.



Gambar 5.8 (Kanan) dan Gambar 5.9 (Kiri) Rapat koordinasi kedua

Tahapan kedua ialah Melakukan persiapan penyusunan lay out buku panduan dengan berdiskusi bersama rekan kerja Pengelola Media Cetak. Koordinasi dengan Pengelola Media Cetak untuk menentukan lay out panduan penulisan berita. Rencananya akan dicetak terbatas dalam bentuk booklet dan tersedia secara online bagi seluruh rekan di unit kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN 'ANEKA' seperti, Akuntabilitas, berdiskusi dengan rekan kerja merupakan cerminan sikap

yang dapat dipertanggungjawabkan.

Nasionalisme, mengadakan koordinasi dengan rekan kerja merupakan wujud kecintaan kepada negara lewat kepedulian peningkatan kualitas rancangan aktualisasi. Etika Publik, bekerja koordinatif ialah cerminan disiplin dan patuh etika profesi. Komitmen Mutu, berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berpengalaman adalah bentuk kehati-hatian. Anti Korupsi, mengadakan diskusi ialah sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.



Gambar 5.10 Koordinasi dengan Pengelola Media Cetak

A.4 Sosialisasi buku panduan

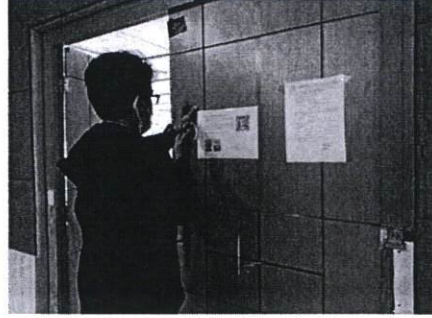
Untuk kegiatan ini diperlukan dua tahapan. Pertama, Menyelesaikan penyusunan dan lay out panduan serta mengunggahnya di cloud DPR untuk dapat diunduh oleh seluruh pegawai di unit kerja. Berkoordinasi dengan pengelola media cetak terkait penyelesaian lay out buku panduan. Lalu mengunggah (*upload*) panduan ke *cloud* DPR dan menyediakan link serta QR Code agar bisa diakses oleh seluruh pegawai di unit kerja. Kegiatan-kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN 'ANEKA' seperti, Akuntabilitas, melakukan koordinasi merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan.

Nasionalisme, berkoordinasi dengan rekan kerja berpotensi memperkaya referensi merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kualitas produk berita media internal lembaga legislatif. Etika Publik, bekerja dengan koordinasi yang jelas cerminan disiplin dan patuh etika profesi. Komitmen Mutu, melakukan koordinasi adalah bentuk kehati-hatian dan berkonsentrasi pada kualitas pelayanan yang optimal. Anti Korupsi, koordinasi cerminan sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.



Gambar 5.11 (Kanan) Selebaran pengumuman; Gambar 5.12 (Kiri) Sampul depan PAPEDA

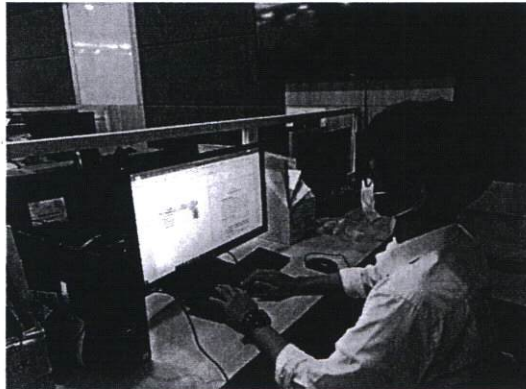
Kedua, melakukan Sosialisasi dimana kegiatan ini akan mempermudah penerapan panduan penulisan di seluruh unit kerja. Oleh karena itu penulis melakukannya, selain itu juga menyebarkan pengumuman agar dapat mengunduh dan menyimpannya secara fleksibel lewat *cloud* DPR. Kegiatan-kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN 'ANEKA' seperti, Akuntabilitas, melakukan sosialisasi merupakan cerminan sikap dapat dipertanggungjawabkan. Nasionalisme, sosialisasi kepada rekan kerja merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kualitas pelayanan. Etika Publik, sosialisasi yang jelas cerminan disiplin dan patuh etika profesi. Komitmen Mutu, melakukan sosialisasi adalah bentuk kehati-hatian dan berkonsentrasi pada kualitas pelayanan yang optimal. Anti Korupsi, sosialisasi cerminan sikap yang transparan.



Gambar 5.13 (Kanan) Sosialisasi ke masing-masing rekan unit kerja; Gambar 5.14 (Kiri) Penempelan selebaran pengumuman

A.5 Menyusun laporan hasil aktualisasi.

Penulis merampungkan seluruh laporan aktualisasi. Pertama, penulis mengumpulkan seluruh laporan mingguan, bukti dan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Kedua, penulis menyesuaikan antara rencana kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan serta memberikan keterangan jika terdapat perubahan.



Gambar 5.15 Penyusunan laporan akhir aktualisasi

C. Stakeholder

Setelah penulis mengamati pelaksanaan aktualisasi tersebut menggunakan Model Pentahelix diketahui bahwa para aktor yang terlibat:

- G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial.
- A : Kasubbag Media Cetak serta Senior yang jabatannya terkait.

B : Unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut.

C : Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

M : Media yang digunakan adalah dpr.go.id/berita.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Terdapat beberapa kendala seperti kurangnya referensi panduan penulisan berita *online* di instansi pemerintah. Kendala tersebut dapat diatasi setelah berkonsultasi dengan senior, redaktur dan mencari berbagai referensi lewat internet. Kendala berikutnya ialah penyusunan isi buku panduan yang memerlukan penyamaan persepsi dengan seluruh rekan kerja. Hal tersebut dapat diatasi dengan rapat koordinasi dengan atasan langsung, redaktur, senior serta rekan kerja.

Berikutnya, penulis juga menghadapi tantangan yakni proses *lay out* buku panduan yang memakan waktu lantaran harus berkoordinasi dengan Pengelola Media Cetak. Untuk itu, koordinasi dilakukan dengan intensif agar penyelesaian dapat dilakukan secepat mungkin. Hal lain terkait sosialisasi dan implementasi buku panduan dalam praktik pengerjaan berita. Penulis dibantu dengan rekan kerja untuk dapat mensosialisasikannya secara bersama-sama lewat pengumuman yang ditempel di ruangan, selebaran yang diberikan di masing-masing meja kerja. Selebaran tersebut berisikan QR Code dan *link cloud* yang dapat diakses secara umum untuk mengunduh buku panduan elektronik tersebut. Dari implementasi masih diperlukan komunikasi yang aktif dan intensif.

E. Analisis Dampak

Dampak dari pelaksanaan aktualisasi ini ialah kesamaan persepsi bentuk penulisan berita yang berorientasi kepada DPR RI, peningkatan kualitas tulisan berita para jurnalis di Bagian Media Cetak dan Media Sosial Setjen DPR RI, terciptanya standarisasi kepenulisan istilah yang khas pada produk berita DPR RI, serta terciptanya acuan yang dapat

digunakan baik jurnalis maupun editor untuk memudahkan pekerjaan masing-masing. Sehingga pada akhirnya dapat unit kerja dapat meningkatkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan alat pemersatu dan pererat bangsa & negara Indonesia.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi yang bertemakan, belum adanya pedoman penulisan produk berita *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI ini telah selesai dilaksanakan. Dalam pelaksanaan kegiatannya mengalami beberapa penyesuaian dan perubahan dari rencana awal yang sudah dirancang ketika membuat rancangan aktualisasi. Penyesuaian dan perubahan dilakukan setelah mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan efisien. Meski ada penyesuaian, proses aktualisasi dan hasilnya tidak berubah, tertunda maupun berbeda dari ekspektasi yang tertuang saat membuat rancangan aktualisasi di awal. Hasil atau *output* dari aktualisasi ini ialah *booklet* (buku kecil) elektronik “Panduan Penulisan Pada Portal Berita DPR RI” atau yang dapat disingkat menjadi PAPEDA. Sedangkan dampak atau *outcome* dari aktualisasi ini ialah terbantunya kerja para jurnalis di Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam menulis berita, terciptanya kesamaan persepsi dalam menuliskan berita khas DPR RI dan pada akhirnya peningkatan kualitas produk berita di portal berita DPR RI. Semua itu bermuara pada penerapan nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan alat pemersatu dan pererat bangsa & negara Indonesia.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Buku kecil elektronik Panduan Penulisan Pada Portal Berita DPR RI atau yang dapat disingkat menjadi PAPEDA dapat terus disempurnakan

isi dan desainnya secara berkala dan disesuaikan dengan perkembangan zaman.

2. Diharapkan pula, PAPEDA dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh seluruh Jurnalis di unit kerja.

Daftar Pustaka

- Ferrijana, Sammy, dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Kesiapsiagaan Bela Negara'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan, dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Utomo, Tri Widodo W, dkk. 2017. *Modul Petalihan Dasar Calon PNS 'Habitiasi'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dewan Pers. *Pedoman Pemberitaan Media Siber*. 2012. diakses pada:
https://dewanpers.or.id/assets/documents/pedoman/1907090253_-2012_PEDOMAN_PEMBERITAAN_MEDIA_SIBER.pdf

LAMPIRAN

PAPEDA

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/cq8PEy4iqioDZ6L>

PRESENTASI

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KA6d8Wir2KFMWTF>