



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEMBUATAN *FLYER* INFOGRAFIS TENTANG KRITERIA FOTO JURNALISTIK DOKUMENTASI KEGIATAN MPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Rafi Ihsan Kamal, A. Md., Sn.**  
**NIP : 19990114 202203 1 003**  
**Jabatan : Pranata Fotografi**  
**Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

# **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

## **PEMBUATAN *FLYER* INFOGRAFIS TENTANG KRITERIA FOTO JURNALISTIK DOKUMENTASI KEGIATAN MPR RI**

**Disusun oleh:**

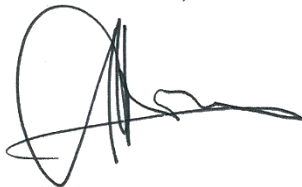
**Nama : Rafi Ihsan Kamal, A. Md., Sn.**  
**NIP : 19990114 202203 1 003**  
**Jabatan : Pranata Fotografi**  
**Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI**

Peserta Diklat,



**Rafi Ihsan Kamal, A. Md., Sn.**  
**NIP. 19990114 202203 1 003**

Mentor,



**Slamet Eko Suprayitno, S.Sos.**  
**NIP. 19671102 198802 1001**

Coach,



**Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd**  
**NIP. 199003162018022001**

## **Kata Pengantar**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Penulisan rancangan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa ada bimbingan, bantuan, dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian
2. Ibu Siti Fauziah, S.E., M.M. selaku Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini.
3. Bapak Oni Arief Benyamin selaku Kepala Bagian Media Visual dan Audio Visual..
4. Bapak Slamet Eko Suprayitno S.Sos. selaku mentor yang selalu memberikan masukan, dukungan dalam pelaksanaan serta penulisan rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Riza Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku coach yang selalu memberikan masukan, dukungan dan semangat dalam pelaksanaan serta penulisan rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak Widiarto, S.H., M.H. selaku penguji yang memberikan saran dan masukan kepada Penulis dalam pelaksanaan serta penulisan rancangan aktualisasi ini.
7. Semua Widyaiswara di Pusdiklat Setjen DPR RI yang telah mencurahkan segala ilmu dan pembekalan agar CPNS Golongan IIc Angkatan X lulus dengan nilai yang memuaskan.
8. Segenap rekan-rekan CPNS Angkatan 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI agar kita dapat lulus dengan nilai yang memuaskan, aamiin.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis menerima kritik dan saran dalam menyempurnakan tulisan ini serta sebagai acuan perbaikan untuk pelaksanaan aktualisasi selanjutnya. Akhir kata Penulis mohon maaf atas segala kekurangan dan Penulis mengharapkan semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 30 Agustus 2022

Rafi Ihsan Kamal

## Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Hukum	6
C. Tujuan	6
D. Manfaat	7
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN</b>	<b>8</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja	8
B. Struktur Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	2
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS</b>	<b>4</b>
A. Identifikasi Isu	4
A.1 Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI	4
A.2 Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI	4
A.3 Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI	5
B. Penetapan Isu Prioritas	6
B.1 Teknik Analisis Isu	6
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	7
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	9
D. Gagasan Pemecahan Isu	10
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI</b>	<b>11</b>
A. Rancangan Aktualisasi	11
B. Jadwal Rencana Kegiatan	23
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	<b>26</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	30
C. Stakeholder	38
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	39
E. Analisis Dampak	39
<b>BAB VI PENUTUP</b>	<b>39</b>

<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>40</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>40</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran</b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakatmadani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuandan kesatuan bangsa dengan pebuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 disebutkan bahwa bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan untuk memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai- nilai dasar BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu / instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Bagian Media Visual dan Audio Visual, terdiri atas Subbagian Media Visual dan Subbagian Audio Visual. Subbagian Media Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembuatan, penyimpanan, perawatan dan editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jendral, serta penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Media Visual dan Audio Visual.

Setelah melaksanakan Tugas, Pokok dan Fungsi pada Subbagian Media Visual, Penulis mengidentifikasi beberapa tantangan yang menjadi isu yang tidak selaras dengan fungsi pelayanan publik.

Isu Pertama adalah Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI, hal ini memunculkan resiko penyalahgunaan dokumentasi. Isu kedua adalah Belum Adanya Media infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi

Kegiatan MPR RI, hal ini memunculkan resiko kurang maksimalnya pengambilan gambar kegiatan MPR RI. Sedangkan isu ketiga adalah Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI, hal ini memunculkan resiko kurang maksimalnya pemotretan studio.

Setelah dilakukan identifikasi dan analisis isu terhadap 3 (tiga) isu tersebut, Penulis mengangkat isu kedua sebagai isu prioritas yang diberikan gagasan kreatif **“Pembuatan *Flyer* Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI”**. Pembuatan *Flyer* Infografis ini dibutuhkan untuk memenuhi tanggung jawab bagian Subbagian Media Visual, untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dokumentasi kegiatan Pimpinan MPR RI.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi di tempat kerja;
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan aktualisasi di unit kerja;
3. Meningkatkan pelayanan terhadap Pimpinan dan Sekretariat Jenderal MPR RI.



#### **D. Manfaat**

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu :

1. Didapatkannya gagasan pemecahan masalah yang terjadi di unit kerja;
2. Meningkatkan kemampuan berpikir kreatif terhadap masalah yang terjadi di unit kerja;
3. Meningkatkan rasa tanggungjawab terhadap tugas dan fungsi jabatan

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) merupakan salah satu lembaga yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, MPR RI memiliki sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR RI) yang memberikan 3 (tiga) dukungan yaitu dukungan administratif, dukungan keahlian, dan dukungan teknis kepada MPR RI dan Alat Kelengkapan. Salah satu keunikan dari organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI namun secara tata organisasi merupakan instansi pemerintah. Hal tersebut merupakan tantangan positif yang dihadapi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai tujuan organisasi.

Tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI direpresentasikan dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 (Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024). Dokumen strategis tersebut berisikan kondisi yang diharapkan dapat di capai pada akhir periode tahun 2024 dan direpresentasikan kedalam visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024: ***“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”***

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Birokrasi Berkelas Dunia.

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu.

2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan.

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

### 3. Melayani Masyarakat.

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah Misi yang harus dilakukan:

1. Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI Berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik Nasional.

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional

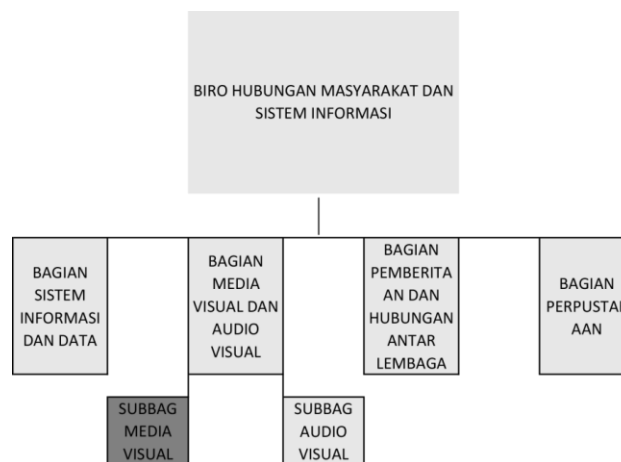
Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan SekretariatJenderal;
- c. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan SekretariatJenderal;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepadaMajelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat RepublikIndonesia; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat RepublikIndonesia.

## B. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal MPR RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal MPR RI dibantu Inspektorat. Serta terdiri dari Deputy Bidang Administrasi yang membawahi 4 (empat) Biro dan Deputy Bidang Konstitusi dan Pemasyarakatan Konstitusi yang membawahi 3 (tiga) Biro. Sebagai bentuk lengkap mengenai organisasi Setjen MPR RI dapat dilihat pada gambar:

Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Pranata Fotografi memiliki tugas pokok dan fungsi, yaitu:

- Melaksanakan produksi foto kegiatan MPR RI dan Sekretariat Jenderal;
- Melaksanakan penyiapan bahan editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengadministrasikan data hasil editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mendokumentasikan data hasil editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

- e. Mendistribusikan hasil editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal Kepada unit lain jika diperlukan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

##### **A.1 Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI**

###### **1. Kondisi**

Dalam mendistribusikan hasil editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal kepada unit lain jika diperlukan dengan ketentuan berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas, Subbagian Media Visual Belum Memiliki dan Menerapkan Watermark atau Label yang menunjukkan bahwa Foto yang di buat adalah milik Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Sekretariat Jenderal MPR RI.

###### **2. Dampak**

Hal ini menjadikan hasil foto tidak beridentitas sesuai dengan Kode Etik dan Kode Perilaku yang diamanatkan oleh Pasal 5 ayat (2) UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, yaitumemberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait.

###### **3. Dukungan Teoritik Dari Mata Pelatihan Terkait**

Demi menghindari penyalahgunaan dokumentasi perlu adanya identitas asal foto berbentuk Watermark sebagai tanda bahwa dokumentasi foto berasal dari Biro Humas dan Sistem informasi dan milik Sekretariat Jenderal MPR RI. Dengan memasang Label *Copyright* pada foto menjadikannya sebagai properti dokumentasi milik Setjen MPR RI.

##### **A.2 Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI**

###### **1. Kondisi**

Dalam Melaksanakan Produksi foto dan penyiapan bahan editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, belum adanya media infografis tentang kriteria dokumentasi foto Kegiatan, dikarenakan masih adanya Fotografer pada saat sedang bertugas tidak bisa mendapatkan momen foto yang sesuai, sehingga ketika mendapatkan Nota Dinas Permintaan File Foto kegiatan, beberapa foto ternyata tidak mendukung untuk dikirimkan.

###### **2. Dampak**

Jika tidak diselesaikan akan berdampak pada kinerja Fotografer pada saat menjalankan tugas maupun ketika adanya Nota dinas permintaan foto. Berdasarkan isu tersebut, hal ini tidak sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN yang Professional, seorang ASN yang harus bisa mengetahui dan memahami kebutuhan masyarakat dan siap memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, khususnya untuk MPR dan Sekretariat Jenderal

### **3. Dukungan Teoritik Dari Mata Pelatihan Terkait**

Dengan adanya pedoman terkait kriteria foto ini dapat menyesuaikan kembali dengan aturan yang diamanatkan oleh Pasal 4 ayat (13) UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, yaitu mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Melaksanakan tugas dengan Berintegritas, Profesional, dan Berwawasan Global sebagai bentuk penerapan Smart ASN. Untuk itu perlu adanya infografis tentang kriteria foto.

## **A.3 Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI**

### **1. Kondisi**

Dalam Melaksanakan Produksi foto Kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, Subbagian Media Visual belum memiliki SOP atau disebut dengan Standar Operasional Prosedur terkait Pemotretan Studio. Pemotretan Studio Secara Teknis adalah pemotretan yang membutuhkan alat pendukung seperti *flash*, *background*, *stand*, dan alat pendukung lainnya. Mengoperasikan alat pemotretan dibutuhkan aturan tertentu untuk mendapatkan hasil maksimal pada saat pemotretan.

### **2. Dampak**

Jika isu tersebut tidak diselesaikan, akan berdampak buruk pada persiapan pemotretan studio yang akan dikerjakan oleh Fotografer Subbagian Media Visual.

### **3. Dukungan Teoritik Dari Mata Pelatihan Terkait**

Oleh Karena itu, perlu adanya SOP terkait persiapan memotret dengan pemotretan studio untuk melayani permintaan foto, contohnya Pas foto, Foto produk yang diluncurkan oleh pimpinan MPR RI maupun Sekretariat Jenderal seperti buku, dan lain-lain. Hal ini dapat meningkatkan keahlian dalam melaksanakan produksi foto, menyesuaikan kembali dengan aturan yang diamanatkan oleh Pasal 4 ayat (13) UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, yaitu mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai sesuai dengan *Core Value* BerAKHLAK.



## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu di atas, penulis kemudian melakukan penapisan isu. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik penapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) untuk menentukan isu yang dipilih untuk dilakukan analisa.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

**Tabel 3.1** Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Pimpinan MPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bagian media dan audio visual
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit bagian media visual
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

**Tabel 3.2** Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

**Tabel 3.3** Deskripsi Kriteria *GROWTH*

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. dengan USG:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI	3	5	3	11	II
2	Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI	5	5	4	14	I
3	Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI	3	4	3	10	III

**Tabel 3.4.** Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

**Indikator:**

Isu pertama yaitu Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI.

***Urgency:*** bernilai 3 karena isu tersebut cukup mendesak untuk ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan karena dokumentasi foto belum memiliki label watermark.

***Seriousness:*** bernilai 5 karena isu ini sangat serius untuk dibahas ,dampak isu akan berpengaruh pada Pimpinan MPR RI, karna terkait dengan identitas Dokumentasi Foto yang belum ada pada foto.

***Growth:*** bernilai 3 karena isu ini akan menimbulkan dampak Cukup memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan, kedepannya foto bisa digunakan orang tanpa bertanggung jawab.

Isu kedua yaitu Belum Adanya Media Edukasi Tentang Kriteria Dokumentasi Foto Kegiatan MPR RI.

***Urgency:*** bernilai 5 karena isu tersebut sangat mendesak harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan karena sudah banyak kriteria foto yang tidak sesuai kriteria dan perlu dibenahi.

***Seriousness:*** bernilai 5 karena isu ini sangat serius untuk dibahas, Dampak isu akan berpengaruh pada Pimpinan MPR RI karena masih adanya petugas Fotografer pada saat bertugas dilapangan beberapa tidak mendapatkan momen foto yang sesuai.

***Growth:*** bernilai 4 karena isu ini akan menimbulkan dampak yang cepat memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan yaitu hasil foto tidak sesuai dengan standar kebutuhan yang ada di MPR RI.

Isu ketiga yaitu Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI.

**Urgency:** bernilai 3 karena isu tersebut dapat menimbulkan dampak yang cukup memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan karena berkaitan dengan persiapan dalam mengerjakan pemotretan studio.

**Seriousness:** bernilai 4 karena isu ini serius untuk dibahas, dampak isu akan berpengaruh pada Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Karena berkaitan dengan kompetensi serta akuntabilitas dalam melayani pemotretan studio.

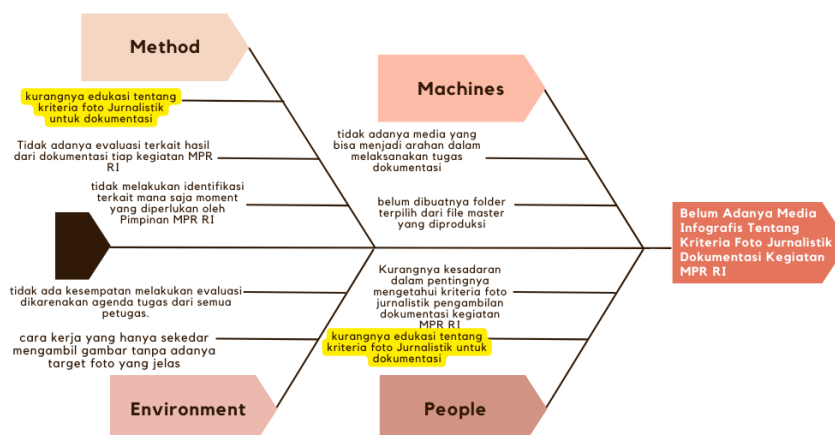
**Growth:** bernilai 3 karena isu ini akan menimbulkan dampak yang cukup memburuk dan akan memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan, kinerja dalam bertugas akan berkurang karna sedikitnya persiapan dan pengetahuan terkait pemotretan studio.

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **“Belum Adanya Media infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI”**. Penulis kemudian melakukan analisa terhadap isu tersebut..

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dengan isu terpilih, penulis melakukan analisa isu menggunakan fishbone diagram (diagram tulang ikan) untuk mengetahui sebab-sebab potensial dan akar-akar penyebab isu tersebut muncul. Berikut adalah analisa dari penulis:

#### FISHBONE DIAGRAM



Gambar 3.4 Hasil Analisis Diagram *Fishbone*

Dari diagram *fishbone* diatas terdapat 2 Akar yang menjadi penyebab utama yang mempengaruhi permasalahan belum adanya kriteria foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI, yaitu:

**a. Method (Metode)**

Penyebab permasalahan pertama berasal dari metode yang berjalan di Subbagian Media Visual, dimana kurangnya pengetahuan tentang kriteria foto jurnalistik sehingga sulitnya dalam menentukan foto seperti apa yang wajib diambil. Tidak adanya evaluasi hasil foto mempengaruhi penilaian dari tugas Fotografer, sehingga tidak teridentifikasi kriteria foto apa saja yang dibutuhkan.

**b. People (Orang)**

Penyebab permasalahan kedua bersal dari Orang, dimana kurangnya kesadaran dalam pentingnya mengetahui kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI. Kurangnya edukasi juga mempengaruhi hasil dari foto yang diambil, tidak adanya target kriteria ini perlu pemahaman dari segi foto jurnalistik, yang mampu menghasilkan foto yang terlihat dapat mendeskripsikan suatu peristiwa atau berita.

**D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah dilakukan analisa isu oleh penulis, dapat diketahui bahwa penyebab munculnya isu adalah belum adanya media infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI. Oleh karena itu, disusunlah oleh penulis gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut. maka gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Pembuatan Flyer Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI”**. Gagasan ini dirasa akan lebih memberikan kontribusi kepada pencapaian visi dan misi instansi dan dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada. Gagasan ini juga sejalan dengan tugas dan fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai bentuk penerapan *Smart ASN* di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

<b>Unit Kerja</b>	: Subbagian Media Visual
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum Adanya Watermark Pada Foto di Subbagian Media Visual MPR RI 2. Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI 3. Belum Adanya SOP Pemotretan Studio di Subbagian Media Visual MPR RI
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Dokumentasi Foto Kegiatan MPR RI
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Pembuatan Flyer Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>1</b>	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan jadwal diskusi;</li> <li>Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor;</li> <li>Melakukan diskusi mengenai isu yang terpilih;</li> <li>Mencatat hasil diskusi.</li> </ul>	<p><b>a.</b> Hasil resume setiap pertemuan dengan Mentor dicatat sebagai data untuk melakukan penulisan. Semua saran yang diberikan oleh Mentor akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan laporan aktualisasi;</p> <p><b>b.</b> Adanya arahan dari Mentor dalam</p>	<p><b>1. Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Penulis memiliki tujuan untuk memberikan yang terbaik untuk solusi permasalahan yang ada, maka diperlukanlah langkah untuk berkonsultasi kepada Mentor.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dengan melakukan diskusi</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya kompeten, meningkatkan kompetensi diri, dan adaptif berani memulaiperubahan untuk menjadi lebih

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.
			melakukan aktualisasi; c. Jadwal kegiatan terbentuk dan diserahkan kepada Mentor.	dan konsultasi, hal tersebut adalah wujud dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab memberikan rasa kepercayaan.		baik.
2	Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan topik dan membuat kerangka tulisan;</li> <li>Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian;</li> <li>Melakukan rapat</li> </ul>	1. Diselesaikannya penulisan kriteriafoto jurnalistik dokumentasi foto kegiatan MPR RI; 3. Hasil laporan singkat dari hasil rapat dengan Mentor dan Fotografer.	<b>1. Akuntabel:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mempersiapkan draftnya dengan berusaha menyelesaikannya dengan baik untuk	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-



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.
		kordinasi dengan Mentor dan Fotografer.		<p>hasil yang maksimal.</p> <p><b>2. Kolaboratif:</b> Dengan mengadakan rapat bisa memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyusunan materi kriteria foto jurnalistik uantuk membangun kerjasama yang sinergis.</p>	menjalankan tugas konstitusional.	<p>nilai dasar BerAKHLAK,khususnya Akuntabel melaksanakan tugas dengan baik, yaitu menjalankan persiapan menyusun draft dengan persiapan yang matang, mengadakan diskusi rapat terkait isu yang diangkat.</p>
<b>3</b>	Mengumpulka n referensi terkait desain	1. Melihat berbagai macam blog desain grafis;	Diperolehnya referensi untuk desain flyer infografis tentang kriteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Terus mengembangkan diri dan</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, 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.
	flyer infografis.	2. Melihat berbagi contoh infografis di internet; 3. Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis 4. Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat.	dokumentasi foto kegiatan MPR RI.	berkreativitas. Penulis mulai mencari referensi desain, membuat ide dan konsep pada flyer sehingga dapat lebih mudah dipahami dan desain flyer sesuai dengan apa yang dibahas dalam rancangan aktualisasi. • <b>Kompeten:</b> Mencari referensi desain yang sesuai adalah bentuk	visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai dasar BerAKHLAK khususnya Adaptif mengembangkan diri dan berkreativitas, membuat ide desain dengan referensi yang sesuai dengan flyer yang diinginkan.

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.
				meningkatkan kompetensi diri untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.		
4	Membuat flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan tema flyer.</li> <li>Memasukan draft tulisan yang sudah di buat.</li> <li>Memilih gambar atau animasi</li> <li>Memilih warna</li> </ul>	Diselesaikannya flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melakukan proses pembuatan flyer sesuai dengan persiapan dikegiatan sebelumnya agar hasilnya berkualitas dan informatif.</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya kompeten, membuat flyer dengan persiapan yang matang, menghasilkan flyer

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Akuntabel:</b> Membuat karya infografis adalah wujud dari melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</li> </ul>		dengan informasi yang sesuai dan menarik serta berkualitas.
5	Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan</li> <li>● Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang ingin</li> </ul>	diselesaikannya flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti. Setelah flyer sudah diselesaikan, penulis menunjukan hasil pada Mentor</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya Berorientasi

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>ditambahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan revisi flyer (jika memang ada yang di ubah).</li> <li>• Meminta persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut.</li> </ul>		<p>dengan tujuan apabila ada yang ditambahkan atau diperbaiki dapat direvisi kembali supaya hasilnya menjadi lebih baik lagi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Melakukan revisi untuk finalisasi hasil karya infografis adalah bentuk melaksakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul>		<p>pelayanan, menunjukan hasil dari pekerjaan yang dibuat, menambahkan atau memperbaiki flyer yang dibuat.</p>
6	Melakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang ke bagian</li> </ul>	Flyer infografis tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b></li> </ul>	Kegiatan ini memiliki	Kegiatan ini membantu

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.
	pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<p>percetakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan file yang ingin di cetak</li> <li>• Menyesuaikan kalibrasi warna</li> <li>• Memilih bahan kertas</li> </ul>	kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI. dalam pengambilandokumentasi foto selesai di cetak dan siap dibagikan	<p>menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Penulis bekerja sama dengan pihak percetakan untuk diproses untuk pembuatan flyer tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Dengan melakukan percetakan dengan pertimbangan kualitas menjadikan diri lebih proaktif</li> </ul>	kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai- nilai dasar BerAKHLAK, khususnya kolaboratif, bekerja sama dalam memproduksi hasil cetak dengan yang ahli dalam pencetak flyer.

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.
				dan antusias.		
7	Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan-rekan Fotografer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membagikan flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</li> <li>Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</li> </ul>	Rekan-rekan Fotografer dapat mengetahui tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI melalui flyer yang dibagikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, penulis dapat memberikan pengetahuan seputar kriteria foto untuk rekan yang bekerja di unit Subbagian Media Visual.</li> <li><b>Loyal:</b> menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan negara, serta</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya harmonis dan loyal, memberikan pengetahuan demi kemajuan unit kerja, membantu unit kerja agar dinilai pekerjaannya berkualitas 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.
				<p>menjaga rahasia jabatan dan negara. Hali ini bisa dikaitkan dengan tampilan rekan dari unit Subbagian media visual yang nantinya akan selalu siap mengambil moment yang sangat penting tanpa ada kekurangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan sosialisasi, ini adalah bentuk kolaborasi</li> </ul>		profesional.



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.
				untuk membangun kerjasama menghasilkan nilai tambah.		

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

**Tabel 4.2** Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.								
	a) Menentukan jadwal diskusi								
	b) Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor								
	c) Melakukan diskusi mengenai isu yang terpilih								
	d) Mencatat hasil diskusi								
2.	Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a) Menentukan topik dan membuat kerangka tulisan								
	b) Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian								
	c) Melakukan rapat kordinasi dengan Mentor dan Fotografer								
3.	Mengumpulkan referensi terkait desain flyer infografis								
	a. Melihat berbagai macam blog desain grafis								
	b. Melihat berbagi contoh infografis di internet								
	c. Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis								
	d. Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat								
4	membuat flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a. Menentukan tema flyer								
	b. Memasukan draft tulisan yang sudah di buat								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c. Memilih gambar atau animasi								
	d. Memilih warna								
5	Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a. Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan								
	b. Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan								
	c. Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang ingin ditambahkan								
	d. Melakukan revisi flyer (jika memang ada yang di ubah)								
	e. Meminta persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut								
6	Melakukan pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a. Datang ke bagian percetakan								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b. Memberikan file yang ingin di cetak								
	c. Menyesuaikan kalibrasi warna								
	d. Memilih bahan kertas								
7	Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan-rekan Fotografer								
	a. Membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI								
	b. Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI								
	c. Kritik dan masukan terkait flyer infografis melalui video testimoni.								

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan dari laporan aktualisasi bertempat di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 5.1.** Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.								
	a) Menentukan jadwal diskusi								
	e) Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor								
	f) Melakukan diskusi mengenai isu yang terpilih								
	g) Mencatat hasil diskusi								
2.	Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a) Menentukan topik dan membuat kerangka tulisan								
	d) Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian								
	e) Melakukan rapat kordinasi dengan Mentor dan Fotografer								
3.	Mengumpulkan referensi terkait desain flyer infografis								
	a) Melihat berbagai macam blog desain grafis								
	e. Melihat berbagi contoh								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	infografis di internet								
	f. Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis								
	g. Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat								
4	membuat flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	e. Menentukan tema flyer								
	f. Memasukan draft tulisan yang sudah di buat								
	g. Memilih gambar atau animasi								
	h. Memilih warna								
5	Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	f. Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan								
	g. Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan								
	h. Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang ingin ditambahkan								
	i. Melakukan revisi flyer (jika								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	memang ada yang di ubah)								
	j. Meminta persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut								
6	Melakukan pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.								
	a) Datang ke bagian percetakan								
	b) Memberikan file yang ingin di cetak								
	c) Menyesuaikan kalibrasi warna								
	d) Memilih bahan kertas								
7	Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan- rekan Fotografer								
	a) Membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI								
	b) Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mendapatkan kritik dan masukan terkait flyer infografis melalui video testimoni.								



Rencana Kegiatan Aktualisasi



Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Tahapan Kegiatan yang dilaksanakan pada realisasi kegiatan aktualisasi oleh penulis adalah 7 kegiatan yang sudah di laksanakan, berikut diantaranya:

### A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.

#### Tahapan Kegiatan

- Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.
- Menentukan jadwal diskusi;
- Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor;
- Melakukan diskusi mengenai isu yang terpilih;
- Mencatat hasil diskusi.

aktifitas pada kegiatan ini penulis melakukan diskusi dan konsultasi sampai dengan mencatatat hasil diskusi dengan mentor. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten dan Akuntabel, memaksimalkan persiapan sekaligus meningkatkan kompetensi diri dengan selalu meminta ilmu dan arahan dengan mentor, dengan jujur dan bertanggungjawab.

#### Catatan Mentor

Untuk keseluruhan materi semua sudah baik. Sesudah membuat jadwal kegiatan, selanjutnya tinggal dilaksanakan saja. Jangan lupa untuk berdiskusi dengan kawan kawan fotografer, tanyakan apa saja foto yang sesuai kriteria dengan pendekatan jurnalistik dan yang selalu dibutuhkan pada saat permintaan hasil foto terpilih. Dari hasil diskusi tentukan point mana yang harus menjadi kriteria pada saat pemotretan. Sisanya selesaikan desain dan lain lainnya. Tidak perlu banyak penjelasan pada flyer cukup keintinya dan ilustrasi fotonya seperti apa, agar lebih jelas dipahami.

15 Agustus 2022

Mentor



Slamet Eko Suprayitno, S.Sos.

NIP. 196711021988021001



## A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI

### Tahapan Kegiatan:

- Menentukan topik dan membuat kerangka tulisan;
- Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian;
- Melakukan rapat kordinasi dengan Mentor dan Fotografer.

Setelah berdiskusi dengan mentor, penulis melakukan rapat pendapat terkait poin dalam pelaksanaan dokumentasi kegiatan, yang selanjutnya hasil daripada diskusi yang dilaksanakan dengan para petugas di unit kerja akan dimasukan pada draft tulisan sebagai bahan atau isi informasi pada *flyer*. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Kolaboratif. mengerjakan draft dengan tujuan menghasilkan hasil terbaik demi para fotografer di unit kerja, dan memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi.

#### Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI

Berikut, kriteria foto yang diperlukan pada saat mendokumentasikan Kegiatan MPR RI, diantaranya:

1. Kedatangan atau penyambutan tamu.
2. Interaksi dengan tamu atau tuan rumah, tokoh publik, dan masyarakat.
3. Pidato, diskusi, dan bersosialisasi.
4. Posisi duduk saat kegiatan.
5. Memberikan dan Menerima Cenderamata.
6. Sesi foto bersama.
7. Konferensi pers.



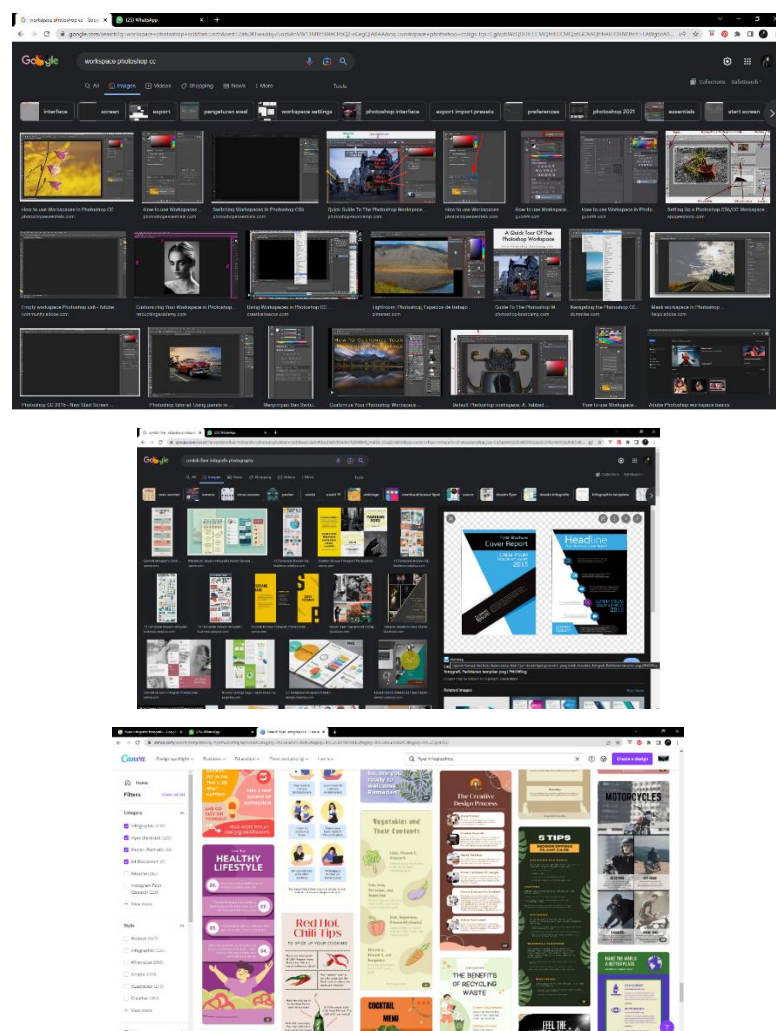
Final draft materi infografis

### A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Mengumpulkan referensi terkait desain flyer infografis

#### Tahapan Kegiatan

- Melihat berbagai contoh infografis di internet;
- Melihat berbagai macam blog desain grafis;
- Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis
- Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat.

Sebelum memasukan bahan draft pada *flyer*, media infografis perlu menggunakan desain agar dapat terlihat menarik dan mudah dipahami. Penulis mencari referensi dari berbagai media, *website*, *platform design*, dan lain-lain. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu Adaptif dan Kompeten, terus mengembangkan kreatifitas untuk membuat ide dan konsep yang dapat meningkatkan dan mengembangkan diri dengan belajar dari sumber manapun.



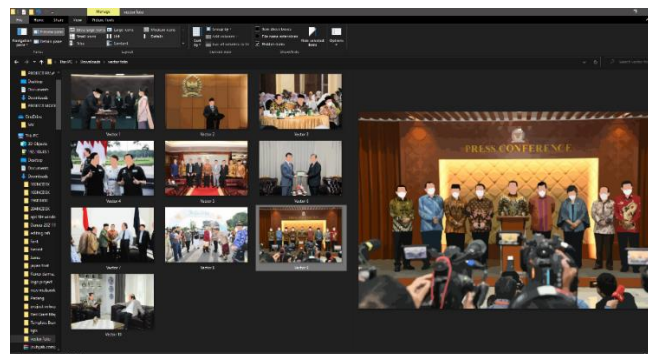
Referensi desain *Flyer* infografis

#### A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 Membuat flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI

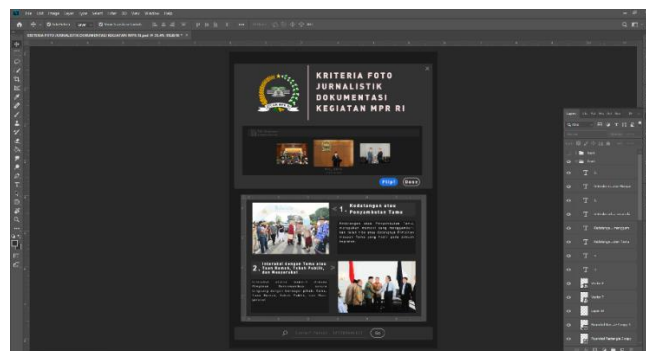
##### Tahapan Kegiatan

- Menentukan tema flyer.
- Memasukan draft tulisan yang sudah di buat.
- Memilih gambar atau animasi
- Memilih warna

Penulis memulai tahapan dimana membuat poster dengan menggunakan *Software design* yang dikuasai. Kegiatan diantaranya adalah, membuat ilustrasi dengan bentuk *Vector 2 tone* dengan menggunakan *Adobe Illustrator*, membuat *artboard design* dengan *Adobe Photoshop*, menyusun *layout, typography*. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten, mengerjakan dengan keahlian yang berkualitas dan membuat karya poster dengan hasil yang orisinil.



Membuat Vector dari file foto kegiatan Pimpinan MPR RI.



Proses pembuatan *flyer* dengan menggunakan photoshop.



DEPAN

BELAKANG

#### **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI**

##### **Tahapan Kegiatan**

- Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan
- Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang ingin ditambahkan
- Melakukan revisi flyer (jika memang ada yang di ubah).
- Meminta persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut.

Setelah menyelesaikan desain poster tersebut, penulis menunjukkan hasil karya kepada mentor, dan mentor memberikan arahan Kembali untuk bisa mencetak dan segera melakukan sosialisasi dengan membagikan flyer kepada para petugas di unit kerja.



Melakukan revisi dengan Mentor untuk hasil desain flyer.

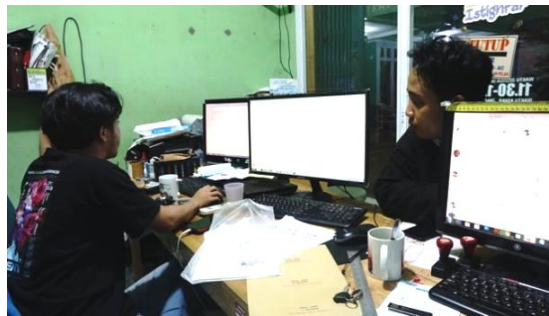


## A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 Melakukan pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI

### Tahapan Kegiatan

- Datang ke bagian percetakan
- Memberikan file yang ingin di cetak
- Menyesuaikan kalibrasi warna
- Memilih bahan kertas

Dalam tahapan ini penulis melakukan tahap pencetakan pada desain poster yang sudah dikerjakan. penulis mendatangi tempat percetakan untuk segera memproduksi *flyer*, dimulai dengan konsultasi dan memeriksa kesiapan desain untuk dicetak. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dan Adaptif yaitu dengan bekerjasama dengan umkm yang bergerak dibidang percetakan dan dapat mempertimbangkan kualitas pada proses pencetakan.



Proses pencetakan *flyer* di tempat percetakan

## **A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan-rekan Fotografer**

### **Tahapan Kegiatan**

- Membagikan flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.
- Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.
- Mendapatkan Kritik dan masukan terkait flyer infografis melalui video testimoni.

Setelah melaksanakan tahapan-tahapan sebelumnya, masuklah ketahapan terakhir dengan memberikan *flyer* infografis kepada rekan-rekan petugas di unit kerja secara personal, dan penulis mendapatkan kesempatan untuk bisa memsosialisasikan programnya kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Selanjutnya penulis meminta para rekan untuk memberikan kritik dan pendapat terkait program yang dibuat oleh penulis. Kegiatan ini mencerminkan nilai Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dari sosialisasi ini penulis dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan diharapkan dapat menerapkan poin yang ada di dalam infografis dan sebagai wujud membangun Kerjasama menghasilkan nilai tambah.



Pembagian sekaligus sosialisasi flyer dengan masing masing rekan Fotografer.





Kritik dan masukan dari Kepala Biro Humas, Kabag Media Visual dan Audio Visual, serta Rekan-rekan Pranata Fotografi

### C. Stakeholder

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Adapun tim yang akan terlibat dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
- b. Kepala Bagian Media Visual dan Audio Visual;
- c. Kepala Subbagian Media Visual sekaligus Mentor;
- d. *Coach*; dan
- e. Seluruh Pranata Fotografi di Subbagian Media Visual MPR RI.

#### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan laporan aktualisasi ini, ada beberapa kendala yang dialami oleh penulis. diantaranya:

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Keterbatasan waktu dalam melaksanakan tiap tahap kegiatan dikarenakan pekerjaan di luar kantor.	Membagi waktu dan sebisa mungkin mengerjakan tahapan di waktu senggang.
2.	Konsultasi secara langsung yang sulit ditentukan terkait progres laporan	Melakukan konsultasi online via <i>whatsapp message</i> .
3.	Menentukan waktu rapat dan diskusi.	Diskusi dilakukan secara personal atau melalui <i>Personal Chat</i> .

#### E. Analisis Dampak

Setelah melakukan kegiatan Aktualisasi ini terdapat beberapa dampak positif seperti terhadap unit kerja, diantaranya:

1. Menjadi panduan dalam mengabadikan setiap momen pada kegiatan di MPR RI;
2. Dapat memilah pada saat pengolahan data untuk menseleksi file untuk diserahkan;
3. Meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas; dan
4. Kriteria foto ini dapat dikembangkan lagi dalam ruang lingkup Sekretariat Jenderal.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

1. Pelaksanaan aktualisasi yang didasarkan pada nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) mampu untuk menjawab isu “**Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI**” yang berdampak kepada kinerja rekan kerja/fotografer. Dari *Flyer* tersebut dapat membantu meningkatkan kinerja pada saat bertugas.
2. Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam membuat laporan Aktualisasi ini selalu melekat sehingga penulis bisa segera menyelesaikan program tersebut dengan baik.
3. Penulis melakukan diskusi ke berbagai pihak yaitu Mentor, Rekan Kerja, serta Coach.
4. Setiap tahapan pada persiapan membuat infografis telah dilaksanakan dengan lancar.
5. *Flyer* ini sudah berhasil di sosialisasikan kepada para pegawai di unit kerja Media Visual dan mendapatkan respon yang positif pada program aktualisasi tersebut.

### **B. Saran**

Untuk kedepannya manfaat pada aktualisasi ini jangkauannya bisa lebih luas lagi yaitu ke lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI bukan hanya dari ruang lingkup Pimpinan saja.

### **Daftar Pustaka**

- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI (2022). Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan X.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
- Rencana Strategis Sekretaris Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024.
- Uraian Tugas Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor


Nama Peserta : Rafi Ihsan Kamal  
 NIP : 199901142022031003  
 Unit Kerja : Subbagian Media Visual  
 Jabatan : Pranata Fotografi  
 Rumusan Isu : Belum Adanya Media infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik  
 : Dokumentasi Kegiatan MPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan jadwal diskusi;</li> <li>Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor;</li> <li>Melakukan diskusi</li> </ul>	Hasil resume setiap pertemuan dengan Mentor dicatat sebagai data untuk melakukan penulisan. Semua saran	<b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Penulis memiliki tujuan untuk memberikan yang terbaik untuk solusi permasalahan yang ada, maka diperlukanlah	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khu	lanjutkan	


		<p>mengenai isu yang terpilih;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat hasil diskusi.</li> </ul>	<p>yang diberikan oleh Mentor akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan laporan aktualisasi;</p> <p>Adanya arahan dari Mentor dalam melakukan aktualisasi;</p> <p>Jadwal kegiatan terbentuk dan diserahkan kepada Mentor.</p>	<p>langkah untuk berkonsultasi kepada Mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan diskusi dan konsultasi, hal tersebut adalah wujud dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab memberikan rasa kepercayaan.</p>	<p>layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	<p>susnya kompeten, meningkatkan kompetensi diri, dan adaptif berani memulai perubahan untuk menjadi lebih baik.</p>		
2	Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan topik dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diselesaikannya penulisan kriteria foto</li> </ul>	<p><b>3. Akuntabel:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>Kegiatan ini memiliki</p>	<p>Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis,</p>	<p>lanjutkan</p>	


	Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<p>membuat kerangka tulisan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian;</li> <li>• Melakukan rapat kordinasi dengan Mentor dan Fotografer.</li> </ul>	<p>jurnalistik dokumentasi foto kegiatan MPR RI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil laporan singkat dari hasil rapat dengan Mentor dan Fotografer.</li> </ul>	<p>terbaik. Penulis mempersiapkan draftnya dengan berusaha menyelesaikannya dengan baik untuk hasil yang maksimal.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan mengadakan rapat bisa memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyusunan materi kriteria foto jurnalistik untuk membangun kerjasama yang sinergis.</p>	<p>kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	<p>Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya Akuntabel melaksanakan tugas dengan baik, yaitu menjalankan persiapan menyusun draft dengan persiapan yang matang, mengadakan diskusi rapat terkait isu yang diangkat.</p>		
3.	Mengumpulkan referensi terkait desain flyer infografis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melihat berbagai macam blog desain grafis;</li> <li>○ Melihat</li> </ul>	Diperolehnya referensi untuk desain flyer infografis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Terus mengembangkan diri dan berkreaitivitas. Penulis mulai mencari referensi desain,</li> </ul>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi</p>	<p>Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel,</p>	lanjutkan	




		<p>berbagi contoh infografis di internet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis</li> <li>○ Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat.</li> </ul>	<p>tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</p>	<p>membuat ide dan konsep pada flyer sehingga dapat lebih mudah dipahami dan desain flyer sesuai dengan apa yang dibahas dalam rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mencari referensi desain yang sesuai adalah bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk Diselesaikannya flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI</p>	<p>Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	<p>Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai dasar BerAKHLAK khususnya Adaptif mengembangkan diri dan berkeaktivitas, membuat ide desain dengan referensi yang sesuai dengan flyer yang diinginkan.</p>		
4.	<p>Membuat flyer infografis tentang kriteria foto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tema flyer.</li> <li>• Memasukan</li> </ul>	<p>Diselesaikannya flyer infografis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi</p>	<p>Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai</p>	<p>lanjutan</p>	

	<p>jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.</p>	<p>draft tulisan yang sudah di buat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih gambar atau animasi</li> <li>• Memilih warna</li> </ul>	<p>tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</p>	<p>Penulis melakukan proses pembuatan flyer sesuai dengan persiapan di kegiatan sebelumnya agar hasilnya berkualitas dan informatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Membuat karya infografis adalah wujud dari melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</li> </ul>	<p>dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</p>	<p>Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya kompeten, membuat flyer dengan persiapan yang matang, menghasilkan flyer dengan informasi yang sesuai dan menarik serta</p>		
--	---	---	---	--	--	---	--	--

						berkualitas.		
5.	Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan</li> <li>• Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang ingin ditambahkan</li> <li>• Melakukan revisi flyer (jika memang ada yang di ubah).</li> <li>• Meminta</li> </ul>	diselesaikanny a flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti. Setelah flyer sudah diselesaikan, penulis menunjukkan hasil pada Mentor dengan tujuan apabila ada yang ditambahkan atau diperbaiki dapat direvisi kembali supaya hasilnya menjadi lebih baik lagi.</li> <li>• <b>Kompeten:</b></li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai- nilai dasar BerAKHLAK, khususnya Berorientasi pelayanan, menunjukkan hasil dari pekerjaan	lanjutkan	

		persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut.		Melakukan revisi untuk finalisasi hasil karya infografis adalah bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		yang dibuat, menambahkan atau memperbaiki flyer yang dibuat.		
6.	Melakukan pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang ke bagian percetakan</li> <li>• Memberikan file yang ingin di cetak</li> <li>• Menyesuaikan kalibrasi warna</li> <li>• Memilih bahan kertas</li> </ul>	Flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI. dalam pengambilan dokumentasi foto selesai di cetak dan siap dibagikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Penulis bekerja sama dengan pihak percetakan untuk diproses untuk pembuatan flayer tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Dengan melakukan pencetakan dengan pertimbangan kualitas menjadikan</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK,	Persiapkan untuk laporan	






				diri lebih proaktif dan antusias.	RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	khususnya kolaboratif, bekerja sama dalam memproduksi hasil cetak dengan yang ahli dalam pencetakan flyer.		
7.	Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan-rekan Fotografer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagikan flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</li> <li>• Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis</li> </ul>	Rekan-rekan Fotografer dapat mengetahui tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI melalui flyer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, penulis dapat memberikan pengetahuan seputar kriteria foto untuk rekan yang bekerja di unit Subbagian Media Visual.</li> </ul>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Memberikan	Kegiatan ini membantu terwujudnya nilai Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas dalam diri dan		

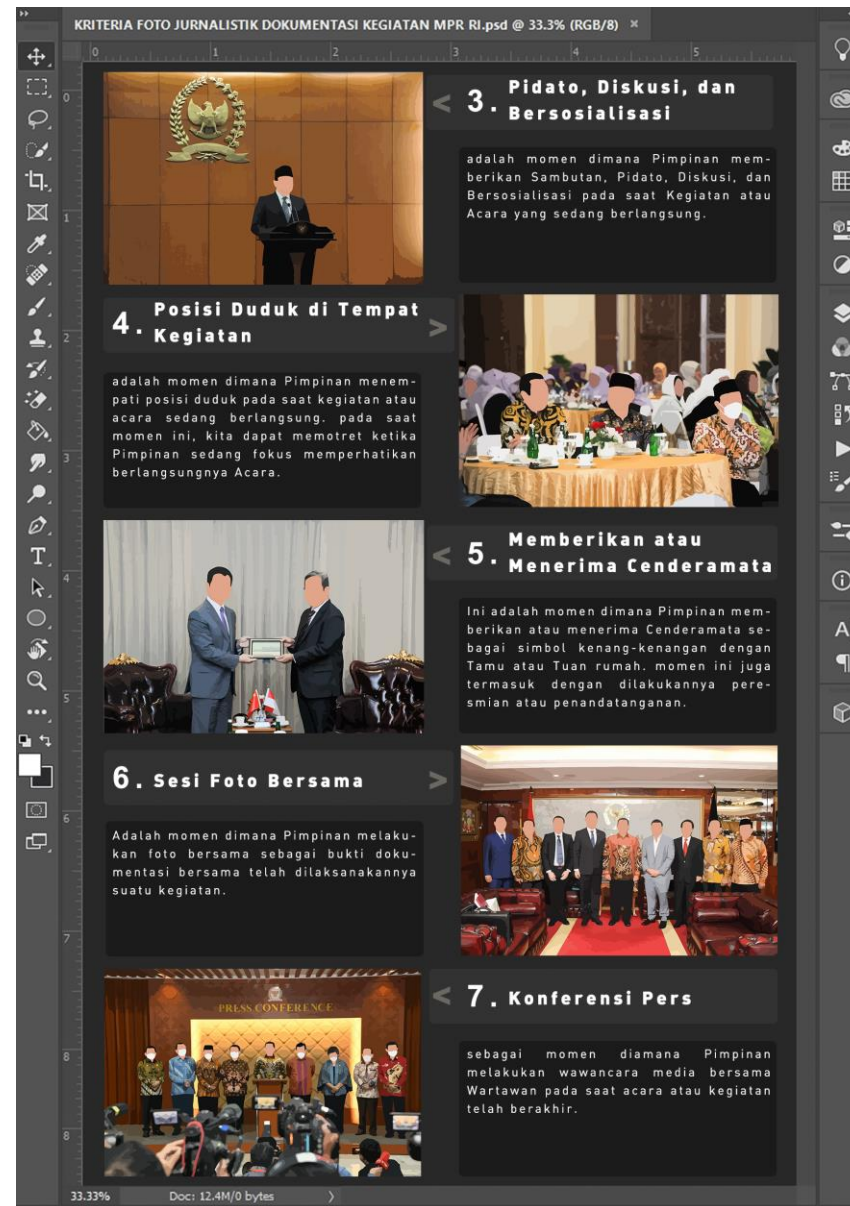
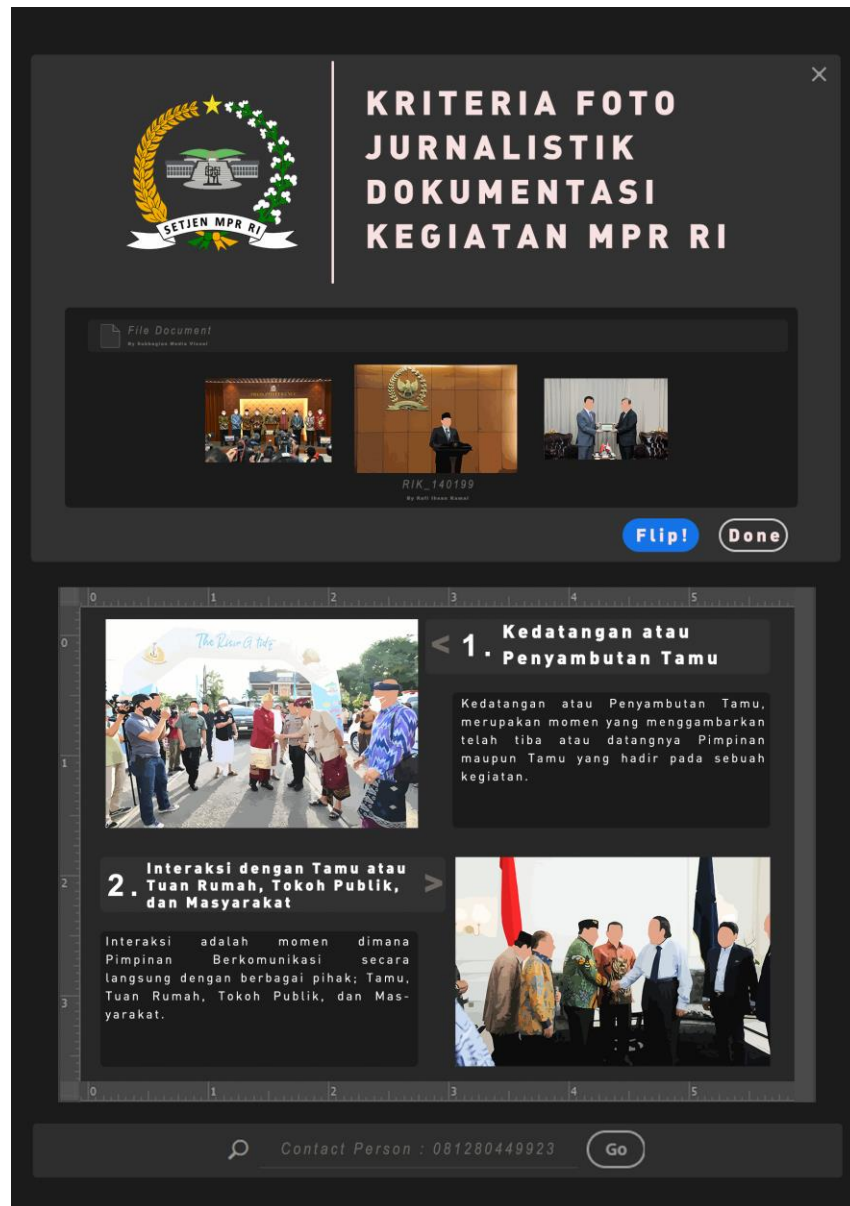
		tentang kriteria yang dokumentasi foto kegiatan MPR RI.	yang dibagikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Hali ini bisa dikaitkan dengan tampilan rekan dari unit Subbagian media visual yang nantinya akan selalu siap mengambil moment yang sangat penting tanpa ada kekurangan.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan sosialisasi, ini adalah bentuk kolaborasi untuk membangun kerjasama menghasilkan nilai tambah.</li> </ul>	layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	pekerjaan. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya harmonis dan loyal, memberikan pengetahuan demi kemajuan unit kerja, membantu unit kerja agar dinilai pekerjaannya berkualitas dan profesional.		
--	--	---	-----------------	---	---	--	--	--

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

Nama : Rafi Ihsan Kamal  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 199901142022031003

Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	31 Agustus 2022	Terkait laporan minggu ke-2	Via <i>Whatsapp Message</i>	Dilanjutkan ke laporan selanjutnya	
2	12 September 2022	Terkait laporan minggu ke-3	Via <i>Whatsapp Message</i>	Dilanjutkan ke laporan selanjutnya	
3	19 September 2022	Tahapan kegiatan ke- 5 s.d 7	Via <i>Whatsapp Message</i>	Dilanjutkan ke laporan selanjutnya, dibuat Video Testimoni untuk ppt	
4	20 September 2022	Terkait naskah laporan Aktualisasi	Via <i>zoom meeting</i>	Perbaiki bagian Dasar Hukum dan lanjutkan bagian yang belum dikerjakan	
5	28 September 2022	Terkait naskah laporan Aktualisasi	Tatap muka	Tambahkan penjelasan pada bagian tahapan kegiatan	






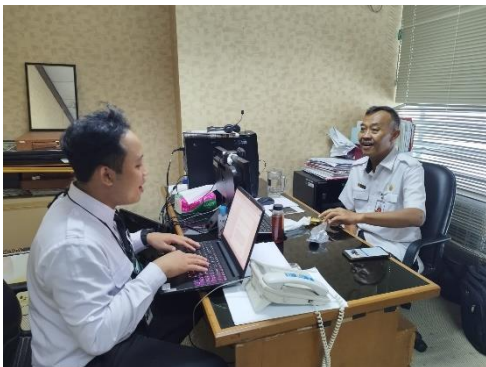


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Rafi Ihsan Kamal  
NIP : 199901142022031003  
Unit Kerja : Subagian Media Visual  
Isu : Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI  
Gagasan : Pembuatan Flyer Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor kegiatan aktualisasi. Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"><li>Menentukan jadwal diskusi;</li><li>Membuat jadwal dan menyerahkan ke Mentor;</li><li>Melakukan diskusi mengenai isu yang terpilih;</li><li>Mencatat hasil diskusi.</li></ol>	<p><b>Catatan Mentor</b></p> <p>Untuk keseluruhan materi semua sudah baik. Sesudah membuat jadwal kegiatan, selanjutnya tinggal dilaksanakan saja. Jangan lupa untuk berdiskusi dengan kawan kawan fotografer, tanyakan apa saja foto yang sesuai kriteria dengan pendekatan jurnalistik dan yang selalu dibutuhkan pada saat permintaan hasil foto terpilih. Dari hasil diskusi tentukan point mana yang harus menjadi kriteria pada saat pemotretan. Sisanya selesaikan desain dan lain lainnya. Tidak perlu banyak penjelasan pada flyer cukup keintinya dan ilustrasi fotonya seperti apa, agar lebih jelas dipahami.</p> <p>15 Agustus 2022</p> <p>Mentor</p>  <p>Siamet Eko Suprayitno, S.Sos. NIP. 196711021988021001</p> 



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## Hasil diskusi

Dari hasil diskusi dengan beberapa fotografer, dikumpulkannya referensi sesi foto kegiatan yang dibutuhkan sehingga dapat menjadi kriteria dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Diantaranya:

1. Foto pada saat datang ke tempat acara
2. Foto pada saat bertemu dengan pejabat
3. Foto pada saat berbicara, mengobrol
4. Foto pada saat pidato
5. Foto penyerahan plakat
6. Foto bersama
7. Foto menerima tamu
8. Foto pada saat wawancara dengan media
9. Foto beristirahat
10. Foto di saat menyampaikan sosialisasi


Dari referensi foto diatas yang dikumpulkan pada saat diskusi, selanjutnya akan dilanjutkannya penulisan draft untuk nantinya akan dimasukan kedalam materi flyer.





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2.	<p>Menyusun draft materi flyer tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan topik dan membuat kerangka tulisan;</li><li>2. Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian;</li><li>3. Melakukan rapat koordinasi dengan Mentor dan Fotografer.</li></ol>	<p>Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI</p> <p>Berikut, kriteria foto yang diperlukan pada saat mendokumentasikan Kegiatan MPR RI, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kedatangan atau penyambutan tamu.</li><li>2. Interaksi dengan tamu atau tuan rumah, tokoh publik, dan masyarakat.</li><li>3. Pidato, diskusi, dan bersosialisasi.</li><li>4. Posisi duduk saat kegiatan.</li><li>5. Memberikan dan Menerima Cenderamata.</li><li>6. Sesi foto bersama.</li><li>7. Konferensi pers.</li></ol> 
----	---	---

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Slamet Eko Suprayitno, S.Sos.

NIP. 196711021988021001

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP. 199003162018022001

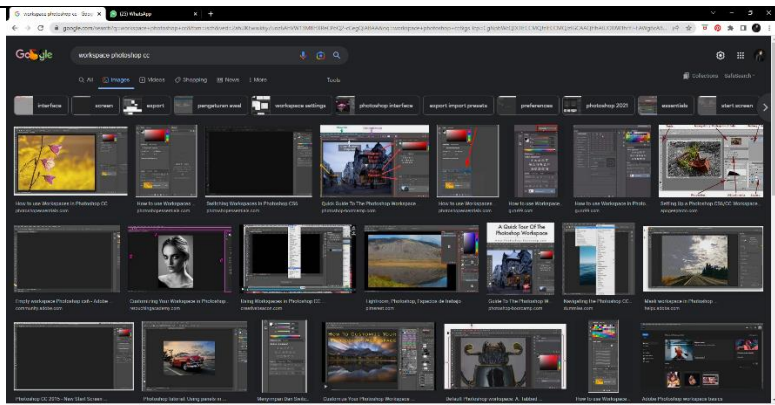
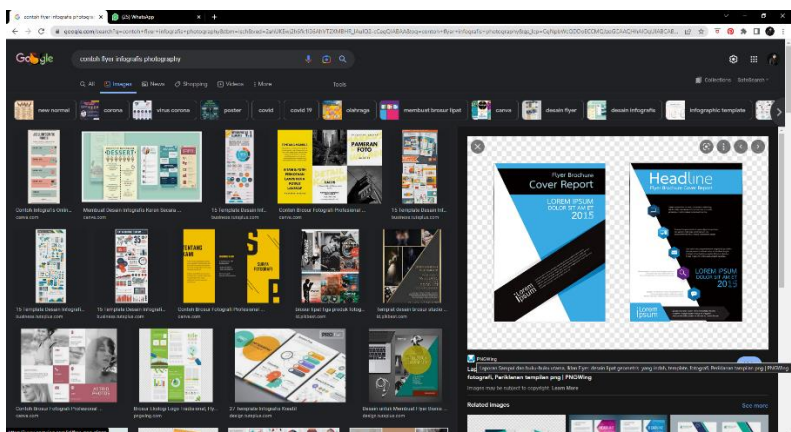


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

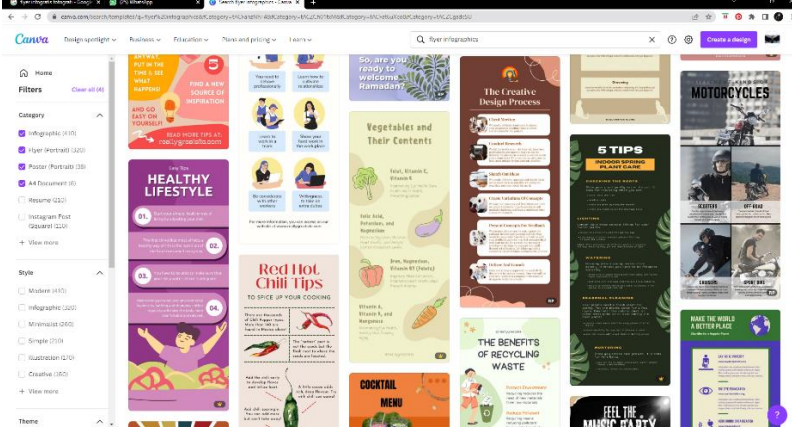
Nama : Rafi Ihsan Kamal  
NIP : 199901142022031003  
Unit Kerja : Subagian Media Visual  
Isu : Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI  
Gagasan : Pembuatan Flyer Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Mengumpulkan referensi terkait desain flyer infografis. Melihat berbagai macam blog desain grafis:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melihat berbagai contoh infografis di internet;</li><li>2. Melihat portfolio rekan kerja di bidang desain grafis</li><li>3. Membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan gagasan yang dibuat.</li></ol>	 



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		 <p>Mencari referensi desain di <i>browser</i> dan web <i>canva</i>.</p>
--	--	--





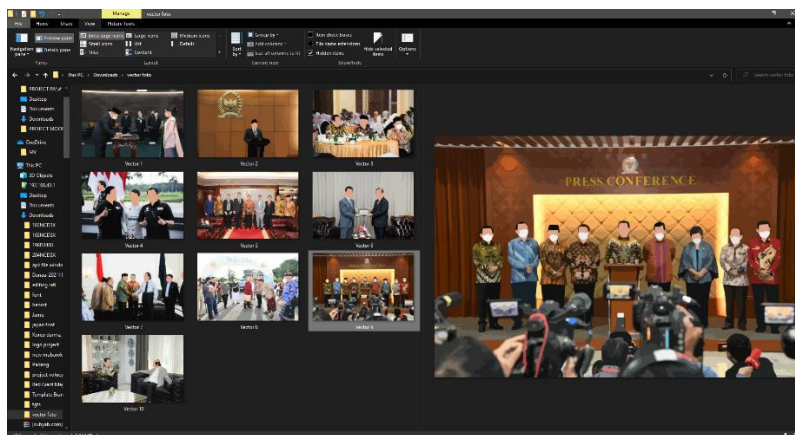
# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

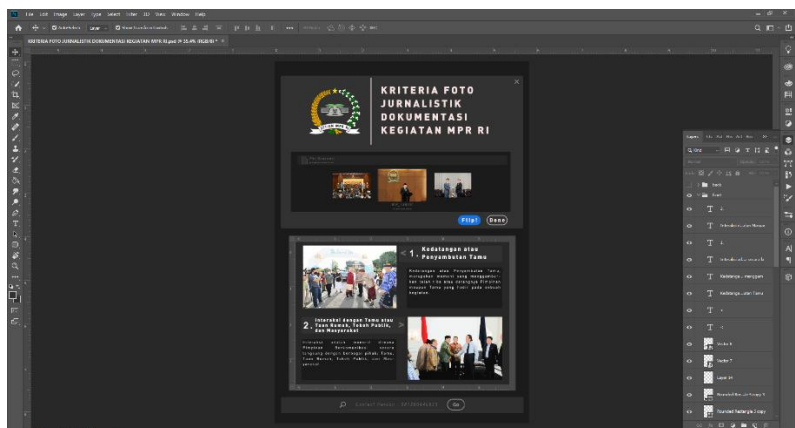
2.

Membuat flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI.

1. Menentukan tema flyer.
2. Memasukan draft tulisan yang sudah di buat.
3. Memilih gambar atau animasi
4. Memilih warna



Membuat Vector dari file foto kegiatan Pimpinan MPR RI.

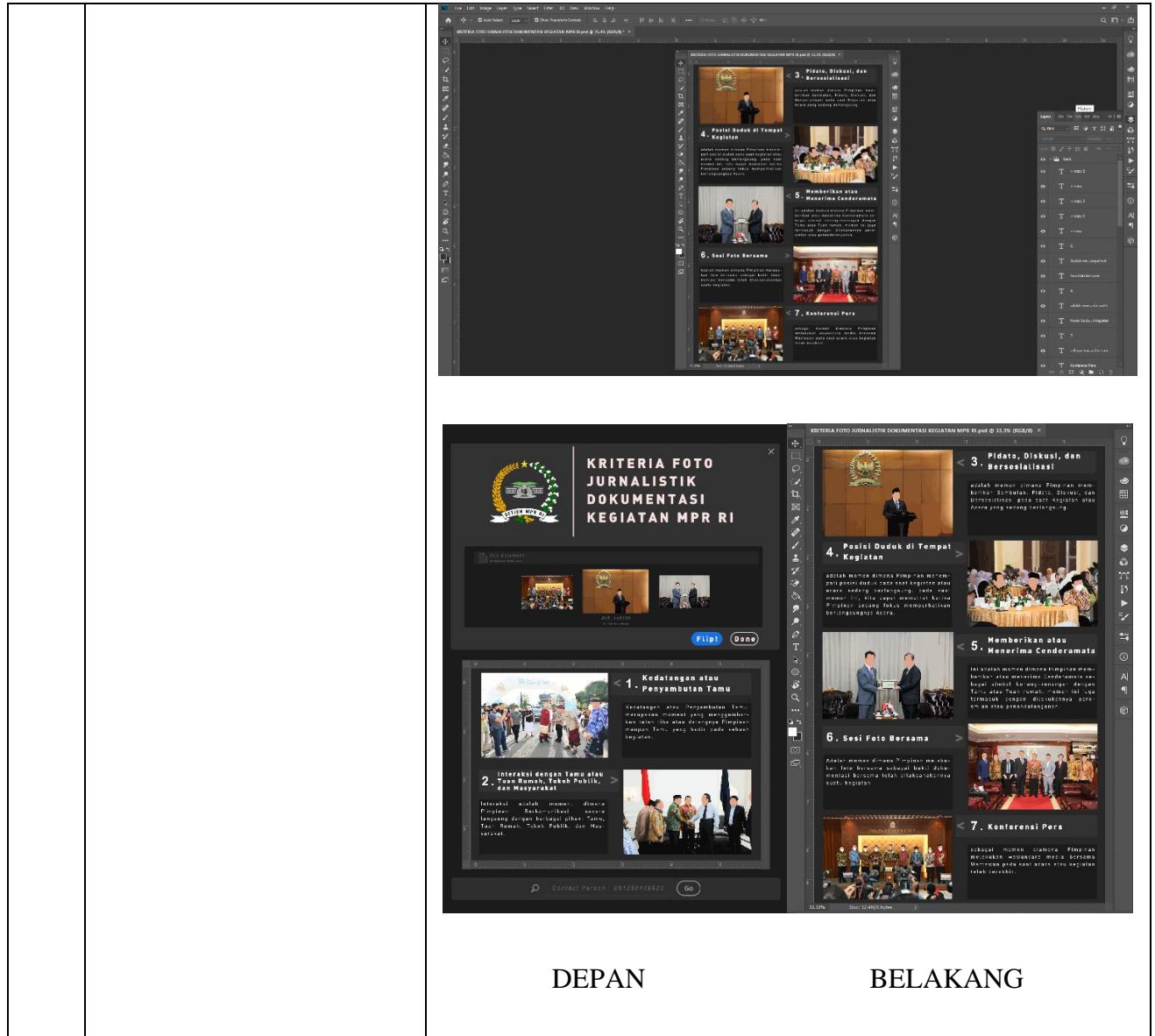


Proses pembuatan flyer dengan menggunakan photoshop.



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



DEPAN

BELAKANG

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP. 199003162018022001

Slamet Eko Suprayitno, S.Sos.

NIP. 196711021988021001



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**




Nama : Rafi Ihsan Kamal  
NIP : 199901142022031003  
Unit Kerja : Subagian Media Visual  
Isu : Belum Adanya Media Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI  
Gagasan : Pembuatan Flyer Infografis Tentang Kriteria Foto Jurnalistik Dokumentasi Kegiatan MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Melakukan revisi dan finalisasi flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperlihatkan Hasil flyer yang sudah dibuat kepada Mentor ataupun atasan</li><li>2. Berdiskusi tentang flyer tersebut, apakah ada kekurangan dan hal yang inginditambahkan</li><li>3. Melakukan revisi flyer (jika memang ada yang di ubah).</li><li>4. Meminta persetujuan Mentor ataupun atasan untuk finalisasi flyer tersebut.</li></ol>	  <p>Melakukan revisi dengan Mentor untuk hasil desain flyer.</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


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

2.	<p>Melakukan pencetakan flyer infografis tentang kriteria foto jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang ke bagian percetakan</li><li>2. Memberikan file yang ingin di cetak</li><li>3. Menyesuaikan kalibrasi warna</li><li>4. Memilih bahan kertas</li></ol>	   <p>Proses pencetakan flyer di tempat percetakan.</p>
----	---	--



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

<p>3.</p>	<p>Sosialisasi melalui membagikan flyer infografis tentang kriteria Foto Jurnalistik dokumentasi kegiatan MPR RI kepada rekan-rekan Fotografer:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membagikan flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</li><li>2. Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis tentang kriteria dokumentasi foto kegiatan MPR RI.</li></ol>	 <p>Pembagian sekaligus sosialisasi flyer dengan masing masing rekan Fotografer.</p>
-----------	---	---

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP. 199003162018022001

Mentor

Slamet Eko Suprayitno, S.Sos.

NIP. 196711021988021001